

# СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ АРИЉЕ



[www.arilje.org.rs](http://www.arilje.org.rs)

Ариље, 21. септембар 2022. године

Година ММХХИИ– Број 21

## САДРЖАЈ

1. Обједињен Правилник о организацији и ситематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље ..... 1-163

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), 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), као и члана 19, 24, 26, и 36. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ариље ("Службени гласник општине Ариље" број 12/2016), члана 9. Одлуке о правобранилаштву ("Службени гласник општине Ариље" број 12/2014 и 4/2015), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Ариље, на 52. седници одржаној дана 21.09.2022. године, усвојило је

## **О Б Ј Е Д И Њ Е Н П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АРИЉЕ**

### **ГЛАВА I**

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље (у даљем тексту: Правилник).

#### **Процедура усвајања Правилника**

##### **Члан 2.**

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

#### **Основ за пријем и кретање у служби**

##### **Члан 3.**

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

#### **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 Интерна ревизија
- Глава IV Помоћници председника општине
- Глава V Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава VI Матичари
- Глава VII Прелазне и завршне одредбе

### Систематизација радних места

#### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана лица	Председник општине, Заменик председника општине Председник Скупштине општине	
Функционери- постављена лица	Секретар Скупштине општине, Заменик секретара Скупштине општине, Помоћник председника општине и Општински правобранилац	
<b>Службеник на положају- I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеници- извршиоци</b>		
Самостални саветник	9	8
Саветник	18	10
Млађи саветник	7	5
Сарадник	5	4
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	9	8
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>радних места 48</b>	<b>службеника 35</b>
<b>Намештеници</b>		
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	5	3
Пета врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>3 службеника</b>

#### Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 54 и то :

- 1 службеник на положају,
- 48 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

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

- 1 функционера
- 0 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Предмет уређивања

#### Члан 6.

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

### УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОСНОВНИХ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Одељење као основна организациона јединица

#### Члан 7.

Одељење као основна организациона јединица образује се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити и на којима ради најмање осморо службеника или намештеника или и једних и других заједно.

#### Одсек

#### Члан 8.

Одсек се образује за међусобно сродне управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање петоро службеника или намештеника или и једних и других заједно.

#### Група

#### Члан 9.

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове на којима ради најмање троје службеника или намештеника или и једних и других заједно.

### ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Унутрашња организација

#### Члан 10.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

#### Основне унутрашње организационе јединице

#### Члан 11.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за привреду и финансије;
- Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове
- Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове;
- Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте;

## **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

#### **1) Одсек за буџет и трезор врши послове који се односе на:**

- припрему буџета што подразумева: координацију поступка припреме буџета, ребаланса буџета и финансијских планова, припрема нацрта прописа и других аката у вези са финансирањем Општине, финансирање делатности из надлежности Општине, планирање и праћење прихода и расхода.
- извршење буџета што подразумева: контролу плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, вршење евентуалних корекција, прослеђивање коригованог плана трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролу преузетих обавеза ради усклађености са донетим буџетом, одобравање и прослеђивање одобрених преузетих обавеза трезору ради извршења буџета, праћење прихода и расхода буџета и давање препорука корисницима буџетских средстава по питањима буџета;
- финансијско-књиговодствене послове везане за подрачуне Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања;
- финансијско планирање које обухвата пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;
- управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, управљање ликвидношћу, разраду поступака за наплату примања преко банкарског система и управљање финансијским средствима;
- контрола расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;
- управљање дугом који обухвата управљање новим преговорима и споразумима о зајмовима, вођење евиденције о дуговањима, управљање приливима по основу позајмљивања;
- управљање имовином у својини општине Ариље а све у складу са Законом и Статутом општине;
- буџетско рачуноводство и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирање примања, вођење дневника главне књиге и одабраних помоћних књига за сва примања и издатке као и међународне донације и друге видове помоћи; финансијско извештавање и рачуноводствену методологију која укључује одржавање система класификације и прописивање правила буџетског рачуноводства и захтева у погледу интерног и екстерног извештавања;
- финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе општине;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

#### **2) Одсек за локалну пореску администрацију врши следеће послове:**

- вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, обавља канцеларијску и теренску контролу и наплату (редовну и принудну) изворних прихода локалне самоуправе;
- води регистар обвезника изворних прихода Општине на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
- врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са Законом;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања, прибавља средства обезбеђења наплате јавних прихода у складу са Законом,
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка у вези са јавним приходима надлежном прекршајном суду,
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управник аката;
- развија и примењује јединствени информациони систем за локалне јавне прихода;
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
- планира и спроводи обуку запослених;
- пружа основну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у општини;
- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
- врши издавање уверења и потврда пореским обвезницима, која су им потребна у поступку остваривања одређених права.
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

### Члан 13.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### 1) Одсек за општу управу и друштвене делатности обавља следеће послове:

- Послове пријемне канцеларије, давање обавештења и пружања помоћи странкама, послови писарнице, разврставање и класификација поднесака за потребе свих органа општине, евидентирање и отпремање поште, обављање неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби општинске управе, пружање информација о свим правима која се могу остварити у оквиру Општинске управе, о свим службама општинске управе, уговорне послове са Агенцијом за привредне регистре, матични послови, издавање извода из матичних књига, уношење свих промена у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, пријем захтева за венчања, послови из области друштвене бриге о деци; издавање дозвола за обављање самосталне делатности и вођење регистра радњи;
- послове саветника за заштиту права пацијената по поднетим приговорима и пружања потребних информација и савета у вези са правима пацијената;
- послове борачко-инвалидске заштите односно признавање права у овој области, заштиту цивилних инвалида рата, месечно новчано примање бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица;
- регулисање статуса избеглих, прогнаних и расељених лица;
- вођење поступка и доношење решења у области дечијег додатка, родитељског додатка и опреме за новорођенче; вођење поступка и доношење решења о дужини коришћења права, висини накнаде и обавезама корисника права и послодавца по основу породилског одсуства, за породиље

које су у радном односу код лица која самостално обављају делатност и за породиље које су као власници у области самосталне делатности истовремено и једине запослене у регистрованој радњи; вођење поступка и доношење решења у складу са Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на осуство са рада ради посебне неге детета;

- доношење аката у поступцима рада Интересорне комисије, поступак смештаја у хранитељске породице и закључивање уговора о смештају; покретање поступка у случају непохађања наставе у основној школи;
- послове везане за остваривање права на кредит и смештај ученика и студената;
- стручне послове из области радних односа, и вођење персоналних досијеа запослених као и остале евиденције запослених које су прописане Законом о запосленима у јединици локалне самоуправе,
- вођење бирачких спискова, послове пописа имовине умрлих лица, послове вођења матичних књига и књига држављана, управно-правне послове у области личних стања грађана;
- поступке развијања социјалних услуга у складу са Законом о социјалној заштити,
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

## 2) Одсек за скупштинске послове, обавља следеће послове:

- стручне и административно техничке послове за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине, организовање седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из те области, пружање стручне помоћи одборницима у обављању њихових функција;
- вођење евиденције о одборницима и члановима радних тела Скупштине и општинског већа;
- правно-техничку обраду општих и појединачних аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, припрему аката за објављивање и утврђивање аутентичности њихових текстова;
- чување свих изворних аката о раду Скупштине општине, раду Председника општине и Општинског већа и њихових радних тела;
- врши стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће ;
- послове уређења и издавања службеног гласника општине;
- послове координације, припреме и ажурирања информација за потребе интернет презентације, послове припреме информација и званичних саопштења, послове комуникације са медијима, послове протокола, послове техничког секретара;
- стручно-административне послове за локалне и друге изборе;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

## 3) Одсек за заједничке послове, обавља следеће послове:

- рад телефонске централе и послове доставе аката и писмена ;
- текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење објеката;
- послове коришћења биротехничких и других средстава опреме;
- организује рад доставне службе и врши друге сервисне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе;
- умножавање материјала, дактилографски послови за потребе општинских органа и општинске управе;
- одржавање, употребу и вођење евиденције о путничким возилима.
- одржавање хигијене пословних просторија,
- административне послове за локалне и друге изборе;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

**Члан 14.****ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****1) Одсек за урбанизам имовинско правне послове, пољопривреду и водопривреду обавља следеће послове:**

- - спроводи процедуре око припреме просторног и урбанистичких планова из надлежности општине, издаје обавештења о намени грађевинских парцела, издавање информација о локацији и копије делова урбанистичких планова, врши оверу урбанистичких пројеката и пројеката парелације и препарцелације уз спровођење законом прописане процедуре, спровођење процедуре озакоњења објеката, прибављање мишљења од надлежних министарстава о усаглашености планова са прописима о планирању;
- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; потврђивање пријаве завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; издавање употребне дозволе; врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења;
- спровођење поступка за заузеће јавних површина, привремено затварање јавних саобраћајница, оснивање скупштине станара и вођење евиденције о њима;
- управно-правне послове из стамбене области; послове из области саобраћаја и комуналних делатности, вођење регистра улица, тргова и зграда, спровођење поступака административног извршења решења;
- спроводи све поступке из области заштите животне средине прописане законом, и подзаконским актима у ЈЛС: издавање дозвола за управљање неопасним и инертним отпадом, спровођење поступка процене утицаја на животну средину, вођење регистра о издатим дозволама и поступцима процене утицаја на животну средину;
- издавање одобрења за обављање такси превоза као и издавање такси исправа и вођење евиденција о издатим исправама;
- стручне и управне послове из области водопривреде; издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола из надлежности ЈЛС; организација и спровођење поступака јавних расправа; израда планова из области водопривреде;
- вршење управних и стручних послова из области пољопривреде, вођење евиденција прописаних законом и другим прописима из ове области, израда анализа, извештаја и других информација за потребе органа Скупштину општине, Општинско веће и Председника општине;
- израда нормативних аката из свих области у оквиру Одељења; прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја; вођење потребних евиденција; израда годишњих и других планова;
- издавање одобрења за постављање привремених објеката, издавање решења за привремено коришћење земљишта и спровођење поступка уклањања истих;
- вођење јединствене евиденције и попис непокретности које се налазе у јавној својини општине у складу са законом, позаконским актима и одлукама; експропријацију, конверзију права коришћења непокретности и решавањем других имовинско-правних односа по Закону; административни пренос земљишта ради привођења земљишта урбанистичкој намени; вођење поступака расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећа земљишта у својини општине; враћање земљишта које је прешло у друштвену својину; закуп и промет непокретности у јавној својини; припрема прелогне аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

**2) Одсек за инспекцијске послове обавља изворне и поверене послове инспекцијског надзора и вођења управног поступка у области:**



- грађевине - инспекцијски надзор над применом и спровођењем Закона о планирању и изградњи;
- саобраћаја - инспекцијски надзор над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају, линијски, ванлинијски, ауто такси и превоз за сопствене потребе на територији јединице локалне самоуправе и поверени послови из Закона о јавним путевима,
- путева – инспекцијски надзор над применом Закона о путевима из надлежности ЈЛС – локални некатегорисани путеви (контрола, надзор и одржавање),
- заштите животне средине - инспекцијски надзор над применом Закона о заштити животне средине, процени утицаја на животну средину, закона о управљању отпадом, заштита ваздуха, заштита од буке у животној средини, заштита природе и заштита од нејонизујућих зрачења, закон о интегрисаном спречавању и загађењу животне средине,
- комуналној области – инспекцијски надзор над применом Закона о комуналној делатности као и аката које доноси надлежни орган ЈЛС, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање и коришћење пијаца, паркова и других јавних површина, јавне расвете, уређења и одржавање гробља и сахрањивање, одвођење атмосферских и отпадних вода, држање домаћих животиња, радно време угоститељских објеката,
- просвете - инспекцијски надзор над извршавањем прописа из области предшколског, основног и средњег образовања;
- спортска област – инспекцијски надзор над применом Закона о спорту;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- као и спровођење поступака извршења из ових области;
- обавља и друге послове државне управе у складу са законом, подзаконским актима и одлукама органа општине.

## Члан 15.

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

#### 1) Одсек за инвестиције и јавне набавке обавља следеће послове:

- учествује у планирању инвестиција,
- припрема и прибавља пројектну документацију,
- прибавља информацију о локацији, одобрење за изградњу, пријаве градилишта, прибавља употребну дозволу,
- врши стручни надзор над извођењем инвестиције,
- праћење квалитета и динамике изградње до завршетка градње, укључујући пријем радова, и обавља друге послове предвиђене Законом,
- одржавање путне инфраструктуре у складу са Одлуком о путевима,
- израда пројектног задатка за спровођење поступака јавних набавки и доделе уговора за одржавање јавних површина,
- управљање и одржавање спортских објеката;
- обавља нормативно – правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки, врши израду плана јавних набавки за кориснике буџетских средстава, објављивање обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о састављеним уговорима о јавним набавкама мале и велике вредности и спроведеним поступцима, достављање у предвиђеном законском року извештаја Управи за јавне набавке, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;

#### 2) Одсек за развојне пројекте обавља следеће послове:

- послове у области сарадње општине са домаћим и међународним финансијским организацијама у смислу реализације донација; припрему аката којима Скупштина општине ступа у привредну, просветну, културну и друге облике сарадње са јединицама локалне самоуправе, међународним невладиним и владиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама у интересу општине Ариље; праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења,
- обавља послове из области локалног економског развоја,
- маркетинг послове (припрема, иновирање, дистрибуција промо материјала, организација промотивних манифестација, представљање општине на разним нивоима),
- одржавање постојећих, привлачење нових и ширењем локалних пословних активности,
- успоставља контакте и пружа директну подршку локалној пословној заједници,
- пружа подршку процесу стартешког планирања,
- реализује унапређење радне снаге, припремање радне снаге,
- пружа саветодавну функцију,
- одржава и унапређује односе са централним, регионалним и локалним институцијама,
- ствара и одржава базе података,
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

## **РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 16.**

Општинском управом руководи Начелник, као службеник на положају.

## **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

### **Члан 17.**

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци одељења.

## **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

### **Члан 18.**

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује Начелник општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. овог Правилника пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу Начелника општинске управе. Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад Начелнику општинске управе.

## **МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 19.**

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

## **Основне и уже организационе јединице**

### **Члан 20.**

У Општинској управи општине Ариље образују се следеће основне и уже организационе јединице:

#### **1) Одељење за привреду и финансије:**

- Одсек за буџет и трезор
- Одсек за локалну пореску администрацију

**2) Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове:**

- Одсек за општу управу и друштвене делатности
- Одсек за скупштинске послове
- Одсек за заједничке послове

**3) Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове:**

- Одсек за урбанизам, имовинско-правне послове, пољопривреду и водопривреду
- Одсек за инспекцијске послове

**4) Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте:**

- Одсек за инвестиције и јавне набавке
- Одсек за развојне пројекте

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 21.**

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи: радна места функционера, радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештеника.

### **Услови за обављање послова радног места**

#### **Члан 22.**

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и друго.).

За обављање одређених послова радног места прописан је државни стручни испит, као и посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе (радно место матичара, јавних набавки, инспектора и друго).

### **Разврставање положаја**

#### **Начелник општинске управе**

#### **Члан 23.**

На положају Начелника општинске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

### **Разврставање извршилачких радних места**

#### **Разврставање у звања**

#### **Члан 24.**

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у девет звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

### **Мерила за процену радног места Члан 25.**

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

### **Објашњење мерила**

#### **Члан 26.**

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа;

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

### **Послови у звању самосталног саветника**

#### **Члан 27.**

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу Општинске управе општине Ариље;

- висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

- висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

- редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

- компетентност - 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 и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

### **Послови у звању саветника**

#### **Члан 28.**

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- компетентност - 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

### **Послови у звању млађег саветника**

#### **Члан 29.**

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;
- средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- средњи ниво повремене пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;
- компетентност - 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, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

### **Послови у звању сарадника**

#### **Члан 30.**

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

- средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

- средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

### **Послови у звању млађег сарадника**

#### **Члан 31.**

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- умерено низак ниво сложености послова - прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- умерено низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

- умерено низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- умерено низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;

- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

### **Послови у звању вишег референта**

#### **Члан 31.**

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације
- компетентност - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

### **Послови у звању референта**

#### **Члан 32.**

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- компетентност - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

### **Послови у звању млађег референта**

#### **Члан 33.**

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- веома низак ниво сложености послова - технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- веома низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- веома низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- веома низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- компетентност - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

## **Разврставање послова руководиоца ужих унутрашњих јединица**

### **Члан 61.**

Радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица (руководиоци одељења, шефови одсека, руководиоци група и други) могу да се разврстају у звања самосталног саветника, сарадника и вишег референта.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у тој унутрашњој јединици.

## **Разврставање радних места намештеника**

### **Начин разврставања радних места намештеника**

#### **Члан 34.**

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

### **Мерила за процену радних места намештеника**

#### **Члан 35.**

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

### **Објашњење мерила**

#### **Члан 36.**

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

### **Прва врста радних места**

#### **Члан 37.**

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;



- самосталност у раду - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;
- компетентност - 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 и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

### **Друга врста радних места**

#### **Члан 38.**

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност - 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 и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

### **Трећа врста радних места**

#### **Члан 39.**

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација-контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

### **Четврта врста радних места**

#### **Члан 40.**

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

-сложеност послова - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

-самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

-одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

-пословна комуникација-контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

-компетентност - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

### **Пета врста радних места**

#### **Члан 41.**

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

-самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

-одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

-пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

-компетентност - основно образовање.

### **Разврставање руководећих радних места намештеника**

#### **Члан 42.**

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

### **Пробни рад**

#### **Члан 43.**

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису већ заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или у државном органу.

Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на време дуже од шест месеци и пробни рад траје два месеца.

Службеници на положају не подлежу пробном раду, као ни лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица и на пословима учешћа у припреми или реализацији пројекта.

#### **Члан 44.**

Пробни рад запосленог прати његов непосредни руководиоца који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је лице задовољило на пробном раду.

Уколико лице на пробном раду није задовољило, престаје му радни однос.

Пробни рад се односи и на службенике и на намештенике.

#### **Члан 45.**

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада. Уколико не положи испит, престаје му радни однос.

## Приправници

### Члан 46.

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 47.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, 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.

### Члан 48.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 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 49.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

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.

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, службеник може да настави рад на неодређено време.

### Члан 50.

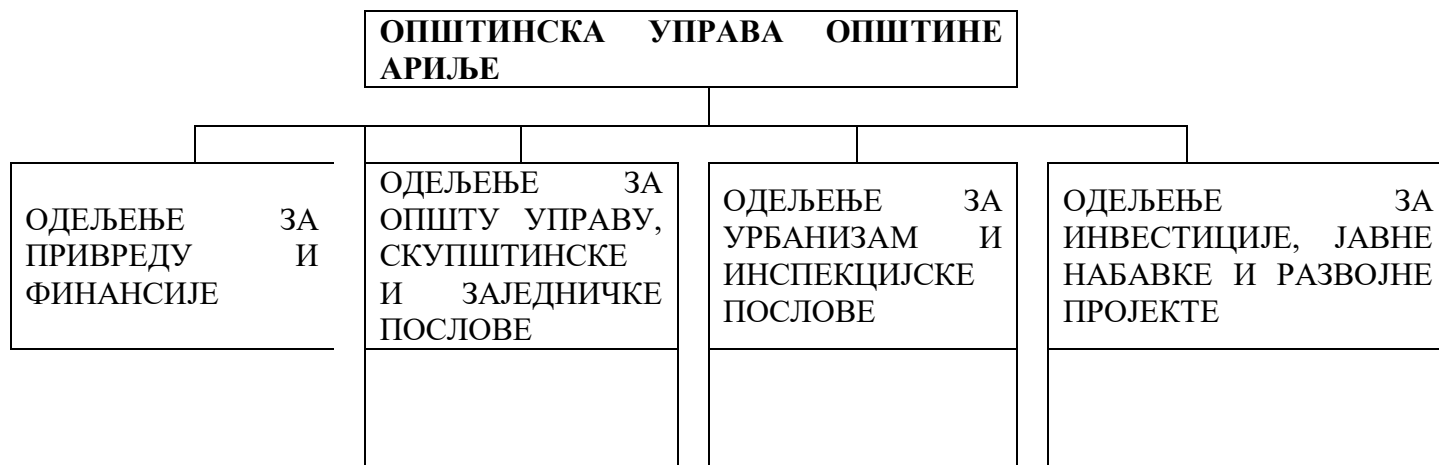
Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Службеник на положају-	1 радно место	1 службеник
<b>Службеници- извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	9	8
Саветник	18	10
Млађи саветник	7	5
Сарадник	5	4
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	9	8
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>радних места 48</b>	<b>службеника 35</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	5	3
Пета врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>3 намештеника</b>

### Члан 51.

Радна места у Општинској управи су следећа:

#### А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА





<b>1. Радно место:</b>	<b>Начелник Општинске управе</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>службеник на положају у I групи</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару

<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- представља, руководи, планира, усмерава и надзире рад управе и врши најсложеније послове из делокруга рада Општинске управе - 40%</li> <li>- стара се о обезбеђивању услова рада и распоређује руководиоце одељења, шефове одсека и остале запослене у Општинској управи, утврђује радне циљеве за руководиоце и доноси годишњу оцену рада службеника у Општинској управи - 20%</li> <li>- остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе, предлаже Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву - 20%</li> <li>- подноси Општинском већу извештај о раду Општинске управе, обавља друге истоврсне послове по налогу Председника општине, врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, као и другим општим актима Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине - 20%</li> </ul> <p>Одговоран је за законит, благовремен и квалитетан рад Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран Скупштини општине, Општинском већу и Председнику општине</p>	

## ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### Одељење за привреду и финансије

<b>1. Радно место:</b>	<b>Руководилац одељења</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>самостални саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области економских 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис послова:**

- руководи, планира, усмерава и надзире рад одељења и врши најсложеније послове из делокруга рада, прати прописе и обавља сложене нормативне послове - 30%
  - врши израду нацрта Одлуке о буџету, ребаланса буџета, израду финансијских планова директних корисника, анализира захтеве за финансијским средствима буџетских корисника, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности службе - 25%
  - учествује у састављању годишњег рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора - 20%
  - контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења - 5%
  - пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања послова Одељења утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме програма стручног усавршавања и предлога о унутрашњој организацији и систематизацији -15%
  - обавља и друге истоврсне послове по налогу Начелника -5%
- Одговора за законит, благовремен и квалитетан рад своје организационе јединице. За свој рад непосредно је одговоран Начелнику општинске управе.

**Одсек за буџет и трезор**

<b>2. Радно место:</b>	<b>Шеф одсека - аналитичар буџета</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис послова:**

- организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека, доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе - 15%

- обавља послове припреме буџета, извршења буџета и финансијског извештавања, спроводи фискалну стратегију, припрема упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова, разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета и захтеве за додатно обезбеђење средстава током буџетске године, врши праћење и анализу прописа и аката који утичу на приходе и расходе буџета, прати приходе и расходе, врши њихову анализу и припрема предлог фискалних политика, планира и прати реализацију подстицаја јавних инвестиција, буџета и донација - 50%

- учествује у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) и завршног рачуна, припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти - 20%

- припрема предлог мера за фискалну одрживост буџета, обавештава кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама, прати буџетску ликвидност готовинских токова у оквиру планова за извршење - 10%

- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца и Начелника Управе - 5%

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.

<b>3. Радно место:</b>	<b>Главни контиста главне књиге трезора</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три година радног искуства у струци



<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послова извршења буџета са консолидованог рачуна трезора који се води код НБС, свакодневно прати прилив на буџет по врстама прихода и контролу захтева за трансфер средстава индиректним и директним корисницима - 30%</li> <li>- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за кориснике, води главну књигу трезора и помоћне књиге свим буџетским класификацијама -10%</li> <li>- врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор, отвара подручне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима - 10%</li> <li>- ближе уређује начин коришћења средстава са подручна КРТ-а, извештава о коришћењу средстава, саставља билансе и извештаје, врши израду консолидованог завршног рачуна трезора локалне власти о чему извештава органе ЈЛС, надлежна Министарства - 30%</li> <li>- обавља послове евидентирања прихода, примања и извршења појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирање одобрених измена и преусмеравања апропријација - 10%</li> <li>- израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре, иницира измене интерних рачуноводствених аката, врши електронска плаћања - 5%</li> <li>- обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе- 5%</li> </ul> <p>Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе</p>	
<b>4. Радно место:</b>	<b>Ликвидатор</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис послова:**

-врши рачунску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши израду захтева за пренос, доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; обавља интерну финансијску контролу -30%

- учествује у усаглашавању обавеза и потраживања, у савјештању са главном књигом трезора, води централни регистар фактура, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама - 30%

- води посебне помоћне евиденције;- 5%

- стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; 10%

-врши припрему за електронска плаћања - 10%

-врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство;- 5%

- врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање- 5%

- обавља друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника Општинске управе - 5%

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе

<b>5. Радно место:</b>	<b>Књиговођа</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис послова:**

-књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све буџетске кориснике (рачуни посебних намена)- 40%

- учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота-15%

- прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација - 10%

- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева- 10%

учествује у припреми периодичних, годишњих и других извештаја- 5%

- учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и рачуна посебних намена- 15%

- обавља друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника Општинске управе - 5%.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе

<b>6. Радно место:</b>	<b>Материјално-финансијски књиговођа</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:**

-врши књижење књиговодствене документације према одговарајућим налозима за књижење; усагалашава стање на картицама и саставља закључни лист; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности - 45%

- врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна- 10%

- врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима- 10%

- врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава -10%

- води посебне помоћне евиденције; учествује у припреми периодичних, годишњих и других извештаја -5%

- учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота -5%

- води регистар запослених, води евиденцију о непокретностима које користи јединица локалне самоуправе, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина, евиденције терета на непокретностима, врши послове вођења књиговодствене вредности имовине Општине као и процене вредности имовине применом одговарајућих методологија -10%

- обавља друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника Општинске управе -5 %

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе

<b>7. Радно место:</b>	<b>Обрачун плата, накнада и других личних примања</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	средње четворогодишње образовање економског смера
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис послова:**

-врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, врши сравањење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о зарадама - 50%

- врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава, обавља интерну контролу свих докумената везаних за исплату зарада и накнада- 25%

- обавља финансијско- рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета -10%

- припрема податке за унос у CROSO- 10%

- обавља друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника Општинске управе- 5%

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.

<b>8. Радно место:</b>	<b>Финансијско- материјални послови</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму 240 ЕСПБ мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање једна година радног искуства у струци

**Опис послова:**

- води евиденцију обрачуна путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, врши обрачун и исплату трошкова превоза деце и ученика у складу са Законом, исплату опреме за новорођену децу у складу са Законом и Одлуком -20%
  - врши финансијско-књиговодствене послове везане за обрачун и исплату личне и породичне инвалидине, месечног новчаног примања и борачког додатка, контролише, требају и усклађује средства за исплату заосталих примања по основу свих права прописаних Законом из области борачко-инвалидске заштите, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства - 25%
  - задужује запослене Општинске управе потребним материјалом, опремом и потрошним материјалом, припрема документацију за њихову набавку, утврђује квантитет и квалитет извршених набавки и услуга- 10%
  - води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке и друге извештаје који се односе на зараде-10%
  - врши рачунску формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације, врши савјештања са помоћним књигама-10%
  - припрема за електронско плаћање- 10%
  - усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрте ИОС-а, врши контролу извршења квота и периодично извештавање о извршењу квота - 10 %
  - обавља друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника Општинске управе- 5%
- Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.

<b>9. Радно место:</b>	<b>Послови контроле финансијске документације</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:**

- Обавља послове контроле књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне и индиректне кориснике буџета-10%
  - води евиденцију плаћања по фактурама, уговора закључуних у вези инвестиција, о датим авансима; привременим и окончаним ситуацијама, уговора закључених по спроведеном поступку јавних набавки, контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорим- 25%
  - врши сравањење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката - 20%
  - врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта у складу са општим актима општине и Законом -10%
  - врши обрачун накнаде за прикључке на водоводну и канализациону мрежу, прати уговоре и издаје потврде за плаћене прикључке-10%
  - води ванбилансну евиденцију за издавање у закуп станова у власништву општине, грађевинског земљишта и пословног простора-10%
  - врши обрачун ПДВ-а и подноси ПДВ пријаву-10%
  - обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе-5%
- Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.

<b>10. Радно место:</b>	<b>Финансијски послови Месних заједница</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских 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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:**

- обавља послове контроле књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за кориснике буџета, усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а - 25%

- учествује у припреми финансијских извештаја корисника буџета, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима -25%

- спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката, обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава - 10 %

- контролише захтеве за преузимање обавеза, евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора буџетских корисника. Организује послове на отварању рачуна, депо картона и друге финансијске документације потребне за рад и функционисање Месних заједнице -15%

- усарадњи са председницима Месних заједница припрема финансијске планове, планове јавних набавки, прати реализацију финансијских планова, обавља послове књижења, сређује књиговодствену документацију за сваку Месну заједницу посебно, израђује завршне рачуне Месних заједница и благовремено их доставља Управи за трезор -20%

- обавља друге послове по налогу начелника Одељења и Начелника Општинске управе - 5%

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.

**Одсек за локалну пореску администрацију**

<b>1. Радно место:</b>	<b>Шеф одсека - Послови утврђивања локалних јавних прихода</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци



**Опис послова:**

- Организовање послова Одсека , руковођење радом и старање о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова из надлежности Одсека 25%
  - Води поступак пореске контроле физичких , правних лица и предузетника, проверава математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореских пријава, позива пореске обвезнике у поступак пореске контроле, сачињава записник о пореској контроли и пореско решење 20%
  - Припрема, ажурирање и базе података у врху израде разреза пореза, накнада, такси и других облика јавних прихода које Одсек администрира 15%
  - Обавља послове из области пореског рачуноводства: израда пореског завршног рачуна, уредно, благовремено и тачно књижење књиговодствених промена 15%
  - Предузимање активности из области редовне и принудне наплате, израда обавештња о стању дуга, опомена, решења о принудној уплати и предузимање осталих радњи у сврху праћења и побољшања укупне наплате утврђених јавних прихода 10%
  - Учествовање у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одсека 5%
  - Праћење законске и подзаконске регулативе 5%
  - Обезбеђивање адекватне и правовремене сарадње са осталим органима и организацијама 5%
  - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца и Начелника Управе – 5%
- Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.

<b>2. Радно место:</b>	<b>Послови пореске евиденције</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање друштвеног, економског, природног смера и гимназије у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем странака, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, даје обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе као и у вези пореских пријава и регистрације пореских обвезника, врши пријем, обраду и евиденцију података из пореских и других пријава 45%</li> <li>- врши пријем и евидентирање захтева пореских обвезника- 20%</li> <li>- издаје пореска уверења пореским обвезницима из пореске евиденције- 20%</li> <li>- информисање пореске обвезнике о стању пореских обвеза и штампа налоге за уплату 10%</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца и Начелника Управе 5%</li> </ul>

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

<b>3. Радно место:</b>	<b>Порески инспектор I</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару Положен испит за инспектора
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:**

-врши проверу података исказаних у пореској пријави, пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника, припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања пореза на имовину правних лица и предузетника; у поступку пореске контроле доноси записник, допунски записник односно додатак записника и пореско решење, подноси захтев за покретање прекршајног поступка због неподношења пореске пријаве – 25%;

-на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли – 30%;

-обрађује, уноси податке и доноси решења за локалну комуналну таксу за правна лица и предузетнике -10%;

-обрађује, уноси податке и доноси решења ради утврђивања накнаде за заштиту и унапређење животне средине -15%;

-обрађује, уноси податке и доноси решења ради утврђивања накнаде за коришћење јавне површине –5%;

-води првостепени поступак по изјављеним жалбама, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, пружа стручну помоћ обвезницима, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, проверава и контролише стање на финансијској картици пореског и таксеног обвезника, пре издавања пореског уверења – 5%

-обавља најсложеније послове, учествује у изради методолошких упутстава, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу локалних јавних прихода, припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина Општине, даје обавештења и саветује пореске обвезнике, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода -5

-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику управе.

**4. Радно место:****Порески инспектор II****Назив звања:****Саветник****Број извршилаца:****2****Захтевана стручна спрема:**

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

**Захтевана додатна знања/испити:**

Положен државни стручни испит  
Познавање рада на рачунару  
Положен испит за инспектора

**Захтевано радно искуство:**

Најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:**

- учествује у провери података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника и у поступку утврђивања пореза на имовину физичких лица, води

првостепени поступак по жалбама изјављеним на решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, подноси захтев за покретање прекршајног поступка због неподношења пореске пријаве – 50%;

- на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли – 30%;
- учествује у изради методолошких упутстава, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу пореза на имовину физичких лица, припрема извештаје у вези контроле пореза на имовину физичких лица – 10%;
- доноси решења о утврђивању боравишне таксе – 5%
- учествује у припреми симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина Општине, даје обавештења и саветује пореске обвезнике - 5%
- обавља и друге исковрсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику управе.

<b>5. Радно место:</b>	<b>Порески инспектор III</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару Положен испит за инспектора
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у провери података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника и у поступку утврђивања пореза на имовину физичких лица, води првостепени поступак по жалбама изјављеним на решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, проверава</li> </ul>

законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, подноси захтев за покретање прекршајног поступка због неподношења пореске пријаве – 30%;

- на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли – 30%;
- доноси решења о утврђивању боравишне таксе – 5%
- учествује у изради методолошких упутстава, учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за контролу пореза на имовину физичких лица, припрема извештаје у вези контроле пореза на имовину физичких лица – 10%;
- учествује у припреми симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина Општине, даје обавештења и саветује пореске обвезнике - 10%
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 15%

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику управе.

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

<b>1. Радно место:</b>	<b>Руководилац одељења</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представља, руководи, планира, усмерава и надзире рад Одељења и врши најсложеније послове из делокруга рада -25%</li> <li>- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу, координира и надзире рад запослених у одељењу, прати и анализира стање у областима из делокруга одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања, утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме програма стручног усавршавања - 15 %</li> <li>- решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења - 20%</li> </ul>

- прати рад установа, саветодавних и радних тела из области друштвене делатности испровођење пројеката из ових области, координира рад на припреми израде предлога општих и других аката из делокруга Одељења, припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења -5%

- води првостепени управни поступак, врши електронску обраду података и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак- 25%

- води поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца за кориснике права на дечији додатак, координира рад Комисије за оцену психофизичке ометености детета по захтеву за остваривање права на одсуство са рада родитеље раду посебне неге детета- 5%

- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца и Начелника управе - 5%

Одговоран је за законит, благовремен и квалитетан рад своје организационе јединице. За свој рад непосредно је одговоран Начелнику општинске управе.

### Одсек за општу управу и друштвене делатности

<b>2. Радно место:</b>	<b>Послови радних односа и борачко-инвалидска заштита</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање годину дана радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<p>- обрађује и води персонална досијеа запослених, кадровске и друге евиденције, врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање и обавља послове из области радних односа - 20 %</p> <p>-утврђује потребе за стручним усавршавањем службеника, учествује у свим пословима везаним за стручно усвршавање запослених и припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника, учествује у изради и развијању система оцењивања рада службеника, анализира резултате и прати ефекте оцењивања службеника - 10%;</p> <p>-учествује у припреми нацрта Кадровског плана и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места - 5%</p> <p>- учествује у стручним пословима избора кандидата и запошљавања, распоређивања, утврђивања кофицијената за исплату зарада - 5%</p> <p>- учествује у утврђивању права на исплату путних трошкова ученика и деце предшколског узраста, учествује у раду Интерресорне комисије 15%</p> <p>- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, прати њихову реализацију и финансирање- 20%</p> <p>- спроводи првостепени поступак везан за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и</p>

експедованим предметима, прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група- 10%

-припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима и даје обавештења и информације странкама - 10%

- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и Начелника управе- 5%

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

<b>3. Радно место:</b>	<b>Матичар</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит положен посебан испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству, води одговарајуће регистре за матичне књиге, припрема и прегледа документацију за доношење решења везаних за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др. припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају-40%</p> <p>- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига- 20%</p> <p>- чува изворник матичне књиге, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве- 10%</p> <p>- издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству- 5%</p> <p>- обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и Начелника Општинске управе- 15%</p> <p>- израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка- 5%</p> <p>- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и Начелника управе- 5%</p>	

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

<b>4. Радно место:</b>	<b>Заменик матичара</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Положен посебан испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, води одговарајуће регистре за матичне књиге, припрема и прегледа документацију за доношење решења везаних за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др. припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају-40%</p> <p>- води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига- 20%</p> <p>- чува изворник матичне књиге, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве- 10%</p> <p>- издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству- 5%</p> <p>- обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и Начелника Општинске управе- 15%</p> <p>- израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка- 5%</p> <p>- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и Начелника управе- 5%</p>	
Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.	



<b>5. Радно место:</b>	<b>Послови писарнице</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>- Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине- 35%</p> <p>- евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште и води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању- 30%</p> <p>- распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине – 30%</p> <p>- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и Начелника управе- 5%</p> <p>- обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката, води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву</p> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>	

<b>6. Радно место:</b>	<b>Мрежни администратор</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара и интернет мреже- 30%</li> <li>- прати логовање пријављених корисника и рад корисника на ДНС серверу и меил серверу, врши пријављивање (администрација) нових корисника на ДНС, врши дефинисање корисника мрежа и одређивање корисничких параметара односно администрација ДНС сервера и одржавање е-меил сервера и веб сервера, врши оптимизацију перформанси система и обраду података у систему ГИС - 20%</li> <li>- пружа подршку корисницима, врши инсталацију и замену рачунарске и периферне опреме (штампачи, рутери, свичеви, мрежне картице, хард дискови, графички адаптери, монитори итд.), врши одржавање мрежне опреме, стара се о одржавању и увођењу нових корисника мрежне инфраструктуре, ради инсталацију оперативних система и њихово одржавање, учествује у реализацији нових пројеката, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, врши дневно прављење резервних копија по напред утврђеном плану свих података- 20%</li> <li>- врши опоравак података по потреби, води рачуна о безбедности корисничких података, одговоран је за безбедност и сигурност у интернет окружењу, непосредно је одговоран за техничку исправност и функционалност рачунара и интернет мреже, прати логовање пријављених корисника и рад корисника, врши пријављивање нових корисника мреже, оптимизује перформансе базе, оптимизује перформансе система, пружа подршку корисницима, руководи инсталацијом и заменом мрежне опреме (рутери, свичеви, акцеспоинти итд.), врши софтверско одржавање мрежних уређаја, врши инсталацију серверских апликација- 15%</li> <li>- обавља послове ажурирања званичне интернет презентације и објављивања информација од јавног значаја (дневно ажурирање вести на сајту <a href="http://www.arilje.org.rs">www.arilje.org.rs</a>)- 10%</li> <li>- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе- 5%</li> </ul> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>
<b>7. Радно место:</b>	<b>Послови пријема, контроле и предаје у рад аката и предмета</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>

<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског, природног смера и гимназије
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>- обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права из области дечије заштите; врши комплетирање предмета из области дечије заштите са прикупљеном документацијом по службеној дужности; пружа информације странкама у вези остваривања права из дечије заштите, доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву- 40%</p> <p>- издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна- 15%</p> <p>- врши пружање потребних информација и савета у вези оснивања радњи, пријаве промена у пословању, привремене и трајне одјаве радњи- 20%</p> <p>- издавање уверења за потребе ученичког и студентског стандарда- 15%</p> <p>- давање информација странкама и пружање помоћи при попуњавању образаца- 5%</p> <p>- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе- 5%</p> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>	

<b>8. Радно место:</b>	<b>Послови техничког секретара</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области

	друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>- Обавља послове техничког секретара код Председника општине, Заменика председника општине, Председника скупштине, прима телефонске позиве и даје обавештења, заказује састанке које организују изабрана и постављена лица, и по потреби за њих обавља административне послове, води евиденцију о времену и месту одржавања састанака-30%</p> <p>- обавља послове протокола за органе општине и функционере, приликом организовања свечаности поводом празника и разних манифестација, израђује протокол пријема и посета, пише текстове честитки, телеграма и слично, припрема документацију у вези сарадње са другим општинама и градовима, врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње - 30%</p> <p>- прослеђује потребне податке средствима јавног информисања, редовно извештава јавност о раду органа општине, организовање скупова за медије, интерна и екстерна комуникација, израда промотивних материјала, остале активности из домена односа са јавношћу-25%</p> <p>- ажурира званичну интернет презентацију Општине Ариље, врши техничку припрему и објављивање Службени гласник општине Ариље учествује у изради и ажурирању Информатора о раду органа, учествује у ажурирању Електронског регистра скупштинских одлука- 10%</p> <p>- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, Начелника општинске управе, Председника и других функционера општине- 5%</p> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>	

<b>9. Радно место:</b>	<b>Канцеларијски послови</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање друштвеног или економског мера у четворогодишњем трајању

<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши послове експедиције поште- 50%</li> <li>- ради у систему услуга Социјалне карте- 20%</li> <li>- Врши пријем захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и потребне документације према приходу домаћинства- 10%</li> <li>- врши техничке послове у вези са припремом јавних конкурса за ученичке и студентске стипендије и води евиденцију корисника- 10%</li> <li>- врши улагање списа предмета дечијег додатка у досијеа, архивирање предмета из области дечије заштите- 5%</li> <li>- обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе- 5%</li> </ul> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>	

<b>10. Радно место:</b>	<b>Послови одбране и ванредне ситуације</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер 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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит

	<b>Познавање рада на рачунару</b>
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>- прати и координира послове у области ванредних ситуација и цивилне заштите, предлаже надлежним органима општине и субјектима заштите и спасавања мере и активности у циљу унапређења система заштите и спасавања, предлаже успостављање система осматрања, обавештавања и узбуњивања у ванредним ситуацијама, предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других несрећа и израђује планска документа у истој области, учествује у раду Штаба за ванредне ситуације - 25%</p> <p>-израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања, остварује координацију са другим субјектима одбране, сарађује са Министарством одбране, одговоран је за предузимање мера из плана одбране на територији општине, води законом утврђене евиденције из области одбране - 15%</p> <p>-учествује у организовању спровођења мера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, спроводи послове у вези се утврђивањем последица елементарне непогоде и друге несреће и доделом помоћи физичким и правним лицима ради ублажавања последица -15%</p> <p>- стара се о законитости и благовременом предузимању мера у случају настанка ванредног догађаја и изради потребне документације - 10%</p> <p>- помаже инспекторима у спровођењу надзора из њихове надлежности и предузима управне радње на начин предвиђен законом којим се уређује инспекцијски надзор -5%</p> <p>- врши послове у вези примене Закона о безбедности на раду, послови пријема захтева и доношење решења о стицању статуса енергетски угроженог купца за кориснике социјалне помоћи и кориснике права по основу материјалног прихода домаћинства- 20%</p> <p>- обављање послова утврђивања испуњености услова и доношења решења о испуњености услова за обављање такси превоза на територији општине - 5 %</p> <p>- обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе- 5%.</p> <p>Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и Начелнику Општинске управе.</p>	

### Одсек за заједничке послове

<b>1. Радно место:</b>	<b>Возач моторног возила</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник- четврта врста радних места</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Возачка дозвола "Б" категорије
<b>захтевано радно искуство:</b>	Са или без радног искуства

**Опис послова:**

- управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине- 50%
- стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила, контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже- 15%
- врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила, обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију- 10%
- контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила- 20%
- обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе- 5%

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

<b>2. Радно место:</b>	<b>Послови одржавања хигијене</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник - четврта врста радних места</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у трогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	/
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Са или без радног искуства
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење и одржавање санитарних чворова, одржавање чистоће око зграде органа и изношење смећа, чишћење инвентара и опреме- 60%</li> <li>- пријављивање свих оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и опреми, прање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању- 15%</li> </ul>

- одржавање зеленила у радним просторима и холовима- 20%
- обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе- 5%

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

<b>3. Радно место:</b>	<b>Послови умножавања материјала, одржавања имовине и инвентара</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник- четврта врста радних места</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у трогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	/
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Са или без радног искуства
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одношење и преузимање службених пошиљки на пошти, обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки - 20%</li> <li>- доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа ЈЛС, доставља материјал за седнице органа ЈЛС- 20%</li> <li>доставља предмете путем интерне доставне књиге- 15%</li> <li>- умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима- 20%</li> <li>- стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала, стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку - 20%</li> </ul>



- обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе- 5%

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

<b>4. Радно место:</b>	<b>Помоћни послови архивирања</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник - четврта врста радних места</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља рутинске послове одлагања и архивирања решених предмета- 35%</li> <li>- манипулативне послове премештања решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо- 25%</li> <li>- стара се правилном смештају и чувању архивираних предмета уз редовни надзор руководиоца и поступање по његовим општим и појединачним упутствима- 20%</li> <li>- води и ажурира Електронски регистар општинских одлука – 15%</li> <li>- обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе- 5%</li> </ul> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>	

<b>5. Радно место:</b>	<b>Оператер на пословима припреме података и материјала</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник- четврта врста радних места</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура- 10%</li> <li>- врши дактилографску припрему материјала и текстова- 20%</li> <li>- попуњава све захтеве за издавање извода из МК рођених, венчаних и држављана- 15%</li> <li>- води евиденцију путних налога за службена возила ОУ- 30%</li> <li>- обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове одношења предмета на завођења у писарници- 10%</li> <li>- учествује у изради и ажурирању Информатора о раду органа – 5%</li> <li>- учествује у вођењу и ажурирању Електронског регистра општинских одлука – 5%</li> <li>- обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе- 5%</li> </ul> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>	

## Одсек за скупштинске послове

<b>1. Радно место:</b>	<b>Нормативно правни и стручно оперативни послови за седнице Општинског већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<p>- Обавља послове и задатке у вези припрема, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела, обавештава и доставља секретару Скупштине општине евиденцију о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама Скупштине општине и њених радних тела- 30%</p> <p>- преслушава аудио запис седнице Општинског већа и Скупштине Општине и радних тела и претвара их у писани запис, обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела- 30%</p> <p>- пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења шефовима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа, врши стручну обраду материјала и аката са седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, стара се да позив и материјал за седницу Општинског већа и седницу Скупштине општине буде стручно обрађен и на време достављен- 30%</p> <p>- поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја- 5%</p> <p>- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%</p> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

<b>1. Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења за урбанизам и инспекцијске послове</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, спец. академским студијама, спец.струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис послова:**

- Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења и учествује у дефинисању приоритета на територији јединице локалне самоуправе, стара се о унапређењу рада, извештава о питањима из рада Одељења, израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката, учествује у раду органа Општине када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине, припрема акте из делокруга Одељења, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених - 40%

- припрема предлоге за утврђивање јавног интереса и поступка израде решења о експропријацији и административном преносу непокретности, води поступке споразумног одређивања накнаде за одузете непокретности или установљење права службености, води поступке деекспропријације, враћања земљишта и поништаја решења о изузимању земљишта, припрема решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини у поступцима озакоњења објеката и размени грађевинског земљишта, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, доноси решења о престанку и утврђивању права коришћења (конвалидација), води поступке и доноси решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС - 35%

- води поступке доделе у закуп привремених објеката према Програму и поступак откупа станова у својини општине - 5%

-води поступке по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и поступке расправљања самовласних заузећа земљишта - 5%

- поступа у области заштите права пацијената у складу са законом и сарађује са здравственим установама, сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената, учествује у едукацијама, учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга рада - 10%

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

**Одсек за урбанизам имовинско правне послове, пољопривреду и водопривреду**

<b>2. Радно место:</b>	<b>Управни поступак обједињене процедуре</b>
------------------------	--

<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>- обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе, проверу усклађености извода из пројекта, проверу усклађености идејног пројекта са издатим локацијским условима, води првостепени управни поступак по поднетим захтевима и припрема предлоге решења о издавању грађевинске дозволе и решења о одобрењу за изградњу објекта, обавља послове везане за издавање употребне дозволе за објекте, послове везане за потврђивање пријаве радова, изјаве о завршетку изградње темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу и о томе обавештава грађевинску инспекцију, води поступак прикључења објекта на инфраструктуру и учествује у свим осталим радњама везаним за обједињену процедуру- 75%</p> <p>-врши класификацију предмета и води списак поднетих захтева, издаје уверења о поднетим захтевима, издаје обавештења о могућности озакоњења објекта, врши контролу техничке документације, прибавља потребне информације од других одељења управе, као и од других надлежних служби, укључујући Службу за катастар непокретности, израђује решење о озакоњењу објекта и прати реализацију донетог решења, врши преглед објекта по захтевима правних и физичких лица у поступку издавања уверења о старости објекта, води поступак издавања уверења о спецификацији посебних физичких делова објекта, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објекта на јавној површини према Програму постављања привремених објекта, прибавља сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја- 10%</p> <p>- обавља послове предвиђене Законом о водопривредном земљишту и другим актима везаним за мере и активности у области водопривреде и шумарства, учествује у изради програма из области пољопривреде и извештаја о њиховом спровођењу, обавља послове везане за утврђивање штете од елементарних непогода на пољопривредним културама, прати прописе из области водопривреде и противградне заштите, мера аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде, обавља стручне и административно-техничке послове у вези реализације финансијских подстицаја у пољопривреди, реализација мера у области сточарства, учествује у изради едукативних материјала, учествује у реализацији изложби везаних за пољопривреду- 10%</p> <p>- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%</p> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>	

<b>3. Радно место:</b>	<b>Имовинско-правни послови</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема предлоге за утврђивање јавног интереса и поступка израде решења о експропријацији и административном преносу непокретности, води поступке споразумног одређивања накнаде за одузете непокретности или установљење права службености, води поступке деекспропријације, враћања земљишта и поништаја решења о изузимању земљишта - 15%</li> <li>- припрема нацрте нормативних аката из надлежности Управе и израђује уговоре за потребе управе и Председника општине -15%</li> <li>- припрема решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини у поступцима озакоњења објеката и размени грађевинског земљишта, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, доноси решења о престанку и утврђивању права коришћења (конвалидација), води поступке и доноси решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду - 25%</li> <li>- води поступке доделе у закуп привремених објеката према Програму - 10%</li> <li>- води поступке по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и поступке расправљања самовласних заузећа земљишта - 5%</li> <li>- поступа по захтевима за достављање информација од јавног значаја и поступа по замолницама других органа, те обавља и друге послове из ове области - 10%</li> <li>- поступак откупа станова у својини општине -5%</li> <li>- води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС - 5%</li> <li>- поступа у области заштите права пацијената у складу са законом и сарађује са здравственим установама, сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената, учествује у едукацијама, учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга рада - 5%</li> <li>- прима, разматра и одлучује по захтевима за бесплатну правну помоћ, прибавља и обрађује податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, води евиденцију о поднетим захтевима и донетим решењима- 5%</li> <li>- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%</li> </ul> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>	

<b>4. Радно место:</b>	<b>Послови озакоњења објеката</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>- спроводи у целости поступак озакоњења објеката, израђује и прати реализацију решења о озакоњењу објеката, издаје неопходна уверења и даје обавештења у поступку озакоњења и води евиденције, издаје обавештења о могућности озакоњења објеката - 30 %</p> <p>- сарађује са републичким органима, агенцијама и заводима у циљу спровођења поступка озакоњења за објекте изграђене на заштићеном природном добру, јавном добру, врши контролу техничке документације - 10%</p> <p>- успоставља и брише забележбе забране отуђења и оптерећења непокретности издаје уверења о спецификацији посебних физичких делова објеката, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини и прибавља сагласност саобраћајне полиције за измену режима саобраћаја- 20%</p> <p>- обавља послове у вези издавања грађевинске дозволе, обавља послове везане за издавање употребне дозволе за објекте, обавља послове везане за потврђивање пријаве радова, изјаве о завршетку изградње и о томе обавештава грађевинску инспекцију, води поступак прикључења објекта на инфраструктуру и учествује и у осталим радњама везаним за обједињену процедуру-20%</p> <p>- обавља послове предвиђене Законом о водопривредном земљишту и другим актима везаним за мере и активности у области водопривреде и шумарства, учествује у изради програма из области пољопривреде и извештаја о њиховом спровођењу, обавља послове везане за утврђивање штете од елементарних непогода на пољопривредним културама, мере противградне заштите и мере аграрне политике, обавља стручне и административно-техничке послове у вези реализације финансијских подстицаја у пољопривреди и сточарству, учествује у изради едукативних материјала и изложбама везаним за пољопривреду-15%</p> <p>- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%</p> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>	

<b>5. Радно место:</b>	<b>Послови водопривреде и пољопривреде</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
- обавља послове предвиђене Законом о водопривредном земљишту и другим актима везаним за мере и активности у области водопривреде и шумарства, учествује у изради програма из области	

пољопривреде и извештаја о њиховом спровођењу, обавља послове везане за утврђивање штете од елементарних непогода на пољопривредним културама, прати прописе из области водопривреде и противградне заштите, мера аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде, обавља стручне и административно-техничке послове у вези реализације финансијских подстицаја у пољопривреди, реализација мера у области сточарства, учествује у изради едукативних материјала, учествује у реализацији изложби везаних за пољопривреду, врши класификацију предмета, израђује и води евиденције из области водопривреде и пољопривреде - 35%

- учествује у поступку озакоњења објеката, израђује и прати реализацију решења о озакоњењу објеката, издаје неопходна уверења и даје обавештења у поступку озакоњења и води евиденције, издаје обавештења о могућности озакоњења објеката - 20 %

- сарађује са републичким органима, агенцијама и заводима у циљу спровођења поступка озакоњења за објекте изграђене на заштићеном природном добру, јавном добру, врши контролу техничке документације - 5%

- успоставља и брише забележбе забране отуђења и оптерећења непокретности издаје уверења о спецификацији посебних физичких делова објеката, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини и прибавља сагласност саобраћајне полиције за измену режима саобраћаја- 20%

- обавља послове у вези издавања грађевинске дозволе, послове везане за издавање употребне дозволе, обавља послове везане за потврђивање пријаве радова, изјаве о завршетку изградње и о томе обавештава грађевинску инспекцију, води поступак прикључења објекта на инфраструктуру и учествује и у осталим радњама везаним за обједињену процедуру- 15%

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

<b>6. Радно место:</b>	<b>Урбаниста</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области архитектуре или географске науке, смер просторни планер 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	- издавање Локацијских услова, врши пријем, евидентирање, проверу формалних недостатака, проверу усклађености достављеног идејног решења са планским документом, контактира надлежни геодетски завод, имаоце јавних овлашћења, издаје нацрт Локацијских услова и



обавештење о издатим Локацијским условима- 60%

- обавља послове израде извода из урбанистичких планова, израде информација о локацији и локацијских услова по поднетим захтевима, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, обавештења о могућности парцелације и препарцелације и исправци граница, спроводи процедуру и потврђује пројекте парцелације/препарцелације и урбанистичке пројекте, издаје изјашњења о могућности озакоњења бесправно изграђених објеката према планском документу као и изјашњења према захтеву другостепеног органа- 30%

- води поступак процене утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, учествује у поступку оцене Извештаја стратешке процене утицаја плана или програма на животну средину (као административна помоћ Комисији), води управни поступак у складу са законом при издавању дозволе за управљање неопасним и инертним отпадом, доноси решење о одузимању и ревизији издате дозволе и даје мишљење на захтев Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину, води јавну књигу о издатим и одузетим дозволама за управљање отпадом, организује јавни увид и презентацију Студија о процени утицаја на животну средину и извештаја о стратешкој процени, припрема седнице и учествује раду Техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину- 5%

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

<b>7. Радно место:</b>	<b>Израда планске документације</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области грађевинских или географских наука, смер просторни планер 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	- учествује у изради одлуке о доношењу планова и прибавља документацију за потребе израде истих, прибавља услове за израду планских аката, даје стручно тумачење планских аката заинтересованој јавности у току раног и јавног увида, врши проверу поступања обрађивача планских аката и прикупља податке о постојећој планској документацији и подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, о стању и капацитетима инфраструктуре, другим подацима неопходним за израду плана, као и податке о примедбама јавности прибављеним у фази раног увида, прибавља мишљење надлежног органа за послове заштите животне средине о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, обавља послове који се односе на преглед нацрта и подлога урбанистичких планова у поступку израде и доношења, односно проверу усклађености са плановима вишег реда пред Комисијом за планове, објављује одлуке о

изради планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања - 60%

-води поступак процене утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, учествује у поступку оцене Извештаја стратешке процене утицаја плана или програма на животну средину (као административна помоћ Комисији), води управни поступак у складу са законом при издавању дозволе за управљање неопасним и инертним отпадом, доноси решење о одузимању и ревизији издате дозволе и даје мишљење на захтев Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину, води јавну књигу о издатим и одузетим дозволама за управљање отпадом- 20%

- спроводи поступак издавања Локацијских услова- 10%

- обавља послове израде извода из урбанистичких планова, израде информација о локацији и локацијских услова по поднетим захтевима, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, обавештења о могућности парцелације и препарцелације и исправци граница,спроводи процедуру и потврђује пројекте парцелације/препарцелације и урбанистичке пројекте, издаје изјашњења о могућности озакоњења бесправно изграђених објеката према планском документу као и изјашњења према захтеву другостепеног органа- 5%

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

<b>8. Радно место:</b>	<b>Послови заштите животне средине</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области заштите животне средине или из научне области географске науке, смер просторни планер или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, спец. академским студијама, спец. струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	-води поступак процене утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, учествује у поступку оцене Извештаја стратешке процене утицаја плана или програма на животну средину, води управни поступак у складу са законом при издавању дозволе за управљање неопасним и инертним отпадом, доноси решење о одузимању и ревизији издате дозволе и даје мишљење на захтев Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину, води јавну књигу о дозволама за управљање отпадом- 50% -издавање Локацијских услова, врши пријем, евидентирање, проверу формалних недостатака, проверу усклађености достављеног идејног решења са планским документом, контактира надлежни геодетски завод, имаоце јавних овлашћења, издаје нацрт Локацијских услова и обавештење о издатим Локацијским условима- 30% - послови информације о локацији, обраде захтева странака, пројекти парцелације, урбанистички

пројекти, копија дела УП, рад са Комисијом за планове- 10%

-учествује у изради одлуке о доношењу планова, прибавља копије катастарских подлога и подземних водова од надлежног органа за послове државног премера и катастра за потребе израде истих, прибавља услове за израду планских аката, даје стручно тумачење планских аката заинтересованој јавности у току раног и јавног увида, врши проверу поступања обрађивача планских аката по, извештају о стручној контроли и извештају о јавном увиду, за потребе израде нацрта плана прикупља податке о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, другој документацији значајној за израду плана, стању и капацитетима инфраструктуре, другим подацима неопходним за израду плана, као и податкео примедбама јавности прибављеним у фази раног увида, прибавља мишљење надлежног органа за послове заштите животне средине о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину обавља послове који се односе на преглед нацрта и подлога урбанистичких планова у поступку израде и доношења, односно проверу усклађености са плановима вишег реда пред Комисијом за планове, објављује одлуке о изради планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања - 5%

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

#### Одсек за инспекцијске послове

<b>1.Радно место:</b>	<b>Шеф Одсека - Грађевински инспектор</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области грађевинских, архитектонских 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Положен испит за инспектора Познавање рада на рачунару Возачка дозвола "Б" категорије
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис послова:**

- организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека; доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе – 10%

- врши надзор над применом Закона из области планирања и изградње и других прописа и општих аката којима је установљена његова надлежност, као и 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 објектима и грађење објеката на прописан начин; припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијам и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; - 70%

- врши инспекцијски надзор у области одржавања стамбених зграда у складу са Законом - 5%

- води евиденције у складу са законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; - 10%

- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора, одговоран је законитост и предузимање мера у складу са Законом, односно другим актом којим је установљена његова надлежност.

У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор.

<b>2.Радно место:</b>	<b>Инспектор за путеве, саобраћај и грађевину</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области грађевинских, техничких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Положен испит за инспектора Познавање рада на рачунару Возачка дозвола “Б” категорије
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор над извршавањем Закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање на путевима, врши и надзор над применом градских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза -50%
- врши надзор над применом Закона из области планирања и изградње 10%
- врши инспекцијски надзор у области одржавања стамбених зграда у складу са Законом, припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора 25%
- води евиденције у складу са Законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе - 10%
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%
- Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.
- Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора, одговоран је законитост и предузимање мера у складу са Законом, односно другим актом којим је установљена његова надлежност.
- У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор.

<b>3.Радно место:</b>	<b>Инспектор за заштиту животне средине</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, спец.академским студијама, спец.струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Положен испит за инспектора Познавање рада на рачунару Возачка дозвола “Б” категорије
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:**

- Врши надзор над применом Закона из области животне средине над привредним субјектима и физичким лицима и то: Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о заштити природе, Закона о хемикалијам- 30%

-учествује у изради програма Буџетског фонда за зжс, обавља теренски и канцеларијски инспекцијски надзор, припрема акта за инспекцијски надзор, израђује записнике, решења и друга акта, налаже мере решењем или записником и стара се за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ- 25%

-сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора, води прописане евиденције за рад инспекције, по захтеву припрема извештаје за органе општине и министарство, израђује Годишњи План инспекцијског надзора, израђује и доставља на сагласност министарству Годишњи извештај инспекцијског надзора, објављује потребна инспекцијска акта на општинској интернет страници - 15%

- врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица, врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене и одржавању хигијене у општини- 15%

- врши инспекцијске надзоре прописаних ковид мера у привредним, и другим објектима- 10%

- обавља и друге истоврсне послове утврђене законом по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе – 5%

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе. Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора.

<b>4.Радно место:</b>	<b>Комунални и туристички инспектор</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, спец.академским студијама, спец.струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Положен испит за инспектора Познавање рада на рачунару Возачка дозвола “Б” категорије
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор и надзор над спровођењем прописа над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, одржавање јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене, сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини, припрема решења и стара се о њиховом извршењу, подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина- 35%

- врши проверу испуњености прописаних услови за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму и усаглашености угоститељских објеката у складу са законом - 20%

- врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан- 30%

- припрема извештаје о раду и обавља- 10%

- и друге истоврсне послове утврђене законом по налогу руководиоца и Начелника Општинске управе - 5%

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе. Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора. У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор.

<b>5. Радно место:</b>	<b>Инспектор за просвету и спорт</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука или природних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Положен испит за инспектора Познавање рада на рачунару Возачка дозвола "Б" категорије
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	- врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката,

- осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установа, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности- 30%
- предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане еиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена- 25%
  - забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан- 15%
  - припрема извештаје о раду- 5%
  - врши контролу и надзор над радом спорстких савеза на територији јединице локалне самоуправе, контролу и надзор над радом правних и физичких лица која обављају спортске активности и спортске делатности- 20%
  - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора, одговоран је законитост и предузимање мера у складу са Законом, односно другим актом којим је установљена његова надлежност.

У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор.

<b>6.Радно место:</b>	<b>Административно- технички послови</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области грађевинских, техничких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару Возачка дозвола "Б" категорије
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање једна година радног искуства у струци



<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Води послове регистратора стамбених заједница, региструје нове стамбене заједнице, уноси све промене у регистрацији стамбених заједница- 40%</li> <li>- учествује у припреми аката Општинских одлука, које се доносе по закону, води поступак за доношење решења о регистрацији стамбених заједница и решења о принудној управи стамбених заједница- 35%</li> <li>- обавља једноставне стручне послове, као и административно техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима у вршењу инспекцијског надзора 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- 20%</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%</li> </ul> <p>Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>
---

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

<b>1. Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, природних, грађевинских 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу- 40%</li> <li>- проверава и дефинише све могућности градње, и на основу тога даје пројектни задатак за израду идејног решења и идејног пројекта; припрема улазне податке за израду студија, елабората и генералних пројеката, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације; пружа потребне информације изабраним пројектантима; контролише да ли је урађени пројекат у складу са пројектним задатком- 20%</li> </ul>

- анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана инвестиција и инвестиционих улагања општине 10%
- пружа потребне техничке податке службенику за јавне набавке- 5%
- учествује у увођењу одабраног извођача у посао, прати обим и квалитет радова у складу са понудом и рокове у складу са динамичким планом и обавештава инвеститора; контролише податке у грађевинској књизи и исте оверава; контролише приложене атесте о квалитету материјала; оверава привремене и окончане ситуације да су у складу са грађевинском књигом и ценама из понуде; учествује у пријему обављених радова-20%
- обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе- 5%

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

### Одсек за инвестиције и јавне набавке

<b>2. Радно место:</b>	<b>Службеник за јавне набавке</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Положен испит за службенике за јавне набавке- поседовање лиценце Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки- 35%</li> <li>- припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом буџетског корисника за чије потребе се врши јавна набавка; преузима понуде из писарнице у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију- 30%</li> <li>- доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је</li> </ul>

изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику- 10%

- врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку-10%
- припрема извештаје о спроведеним поступцима; саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације- 10%
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

<b>3. Радно место:</b>	<b>Послови вођења јавних инвестиција</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких наука, природних, грађевинских 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<p>-проверава и дефинише све могућности градње, и на основу тога даје пројектни задатак за израду идејног решења и идејног пројекта, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације; пружа потребне информације изабраним пројектантима; контролише да ли је урађени пројекат у складу са пројектним задатком - 35%</p> <p>-припрема улазне податке за израду студија, елабората и генералних пројектата- 15%</p> <p>-анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана инвестиција и инвестиционих улагања општине- 15%</p> <p>-пружа потребне техничке податке службенику за јавне набавке- 5%</p> <p>-учествује у увођењу одабраног извођача у посао- 5%</p> <p>-контролише податке у грађевинској књизи и исте оверава; контролише приложене атесте о квалитету материјала; оверава привремене и окончане ситуације да су у складу са грађевинском књигом и ценама из понуде прати обим и квалитет радова у складу са понудом и рокове у складу са динамичким планом и обавештава инвеститора- 20%</p> <p>-учествује у пријему обављених радова- 10%</p> <p>- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%</p> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>

<b>4. Радно место:</b>	<b>Послови на прикупљању документације за извођење инвестиција и послови одржавања путева, јавне хигијене и јавне расвете</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природних, грађевинских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>- Прати стање коловоза општинских путева 1. и 2. реда и улица и предлаже мере отклањања недостатака у летњем периоду; прати стање проходности општинских путева 1. реда и градских улица и издаје налоге за покретање екипа за чишћење снега, врши евиденцију утрошеног времена и материјала кроз грађевинске књиге- 25%</p> <p>- стара се о одржавању хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације на путевима и улицама- 25%</p> <p>- припрема спецификацију радова и површина за хигијенизацију и одржавање јавних површина, прави дневни распоред и врши контролу извођача радова кроз грађевинску књигу и оверу месечних ситуација извођачу; контролише стање исправности јавне расвете, обавештава изабраног извршиоца услуге о уоченом квару и потреби поправке расвете, контролише извршене радове и употребљен материјал кроз грађевинску књигу и исту оверава- 25%</p> <p>- прави спецификације радова за поступке јавних набавки у области летњег и зимског одржавања путева и улица, јавне хигијене и јавне расвете; сарађује са испоручиоцем електричне енергије у читавању бројила; припрема сву потребну документацију за добијање потребних дозвола; прати рокова важења издатих дозвола- 10%</p> <p>- води евиденцију и даје налоге о одржавању мобилијара на јавним површинама- 5%</p> <p>- обавља послове давања услова за прикључак на јавне саобраћајнице у поступку обједињене процедуре, као и за поступке израде урбанистичке документације- 5%</p> <p>- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%</p> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.</p>	

## Одсек за развојне пројекте

<b>1. Радно место:</b>	<b>Послови економског развоја</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природних, грађевинских 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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-припрема и израђује стратешка и планска документа и програме развоја града– 20%</li> <li>-прати реализацију стратешких докумената, врши мониторинг и евалуацију-20%</li> <li>-формира и ажурира базу података од значаја за локални-економски развој</li> <li>-учествује у креирању програма привлачења инвестиција, пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима – 20%</li> <li>-сарађује са НСЗ, у реализацији мера активне политике запошљавања-15%</li> <li>-остварује контакте са локалном пословном заједницом у циљу унапређења предузетништва на територији града -10%</li> <li>-обавља послове промотивних кампања и врши промоцију инвестиционих потенцијала града-10%</li> <li>-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.</li> </ul> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.</p>

<b>2. Радно место:</b>	<b>Послови у области пољопривреде и руралног развоја</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природних, грађевинских 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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<p>води управни поступак и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о угоститељству -30%</p> <p>учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и учествује у реализацији активности предвиђених Програмом- 20%</p> <p>учествује у раду Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у јавној својини-10%</p> <p>прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области руралног развоја-10%</p> <p>води Регистар смештаја домаће радиности за територију Града-10%</p> <p>учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта-10%</p> <p>сарађује са ресорним министарством и другим стручним службама и организацијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за област пољопривреде и руралног развоја-5%</p> <p>обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и Начелника управе -5%</p> <p>Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран шефу одсека, руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.</p>

<b>3. Радно место:</b>	<b>Пројектни асистент</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>

<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природних, грађевинских 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стучни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја, координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката- 25%</li> <li>- учествује у изради пројектних задатака за грађевинске и друге пројекте- 20%</li> <li>- обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирање и ажурирање базе података пословних информација од значаја за локални економски развој- 10%</li> <li>- прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу, идентификује потенцијалне партнере ради заједничког учешћа на пројектима, аплицира код домаћих и страних финансијера- 10%</li> <li>- обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања, врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација, Редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију- 30%</li> <li>- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе- 5%</li> </ul> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу одељења и Начелнику Управе.</p>	

### ГЛАВА III

#### ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

<b>1. Радно место:</b>	<b>Интерни ревизор</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>

<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области економске или правне струке 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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање пет година радног искуства у струци, а три године на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима
<b>Опис послова:</b>	
<p>-обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом – 20%</p> <p>-руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија – 25%</p> <p>-пружа савете руководству и запосленима Општине; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму – 10%</p> <p>-припрема предлог Плана појединачне ревизије и доставља руководиоцу Службе на одобрење – 20%</p> <p>-учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда – 5%</p> <p>-Припрема и обрађује извештаје о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука – 10%</p> <p>-сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду-5%</p> <p>-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Службе -5%.</p> <p>Самосталан је и креативан у раду са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран Председнику општине.</p>	

## ГЛАВА IV

### ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

<b>1. Радно место:</b>	<b>Помоћник председника за регионални развој и локалну самоуправу</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ



	бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима од значаја за развој и деловање у области регионалног развоја и развоја локалне самоуправе, прати стање у области регионалног развоја и локалне самоуправе- 35%</li> <li>- учествује у раду Комисија, радних тела и других радних тела Скупштине и Општинског већа, израђује потребне материјале за седнице Скупштине општине и Општинског већа- 20%</li> <li>- предлаже председнику општине предузимање одрђених мера ради побољшања стања у областима за које је задужен-20%</li> <li>- на основу посебног пуномоћја председника општине учествује у раду међуопштинских и регионалних радних и других тела- 10%</li> <li>- прати економску моћ обвезника локалних јавних прихода у погледу елемената финансијске политике у делу плаћања локалних обавеза- 10%</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Председника општине-5%</li> </ul> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран Председнику.</p>	

## ГЛАВА V

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

<b>1. Радно место:</b>	<b>Општински правобранилац</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру научно- образовног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

	основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање десет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита познавање рада на рачунару
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом Правобранилаштва, доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа - 20%</li> <li>- предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине - 40%</li> <li>- по захтеву заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом, даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима на њихов захтев - 20%</li> <li>- анализира нацрте аката из делокруга рада органа општине и даје сагласност на уговоре и правне акте општине и њених органа - 20%</li> </ul> <p>За свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини града и Градском већу.</p> <p>Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран Председнику.</p>	

## ГЛАВА VI

### МАТИЧАРИ

#### Члан 52.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о оматичним књигама (Сл. гласник РС број 20/209 и 145/2014) нису имали високо образовања стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном научном пољу друштвено - хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, а положили су посебан стручни испит за матичара настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара.

## ГЛАВА VII

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 53.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се у року од 60 од дана ступања на снагу Правилника.

**Члан 54.**

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ариље објављен у Службеном гласнику општине Ариље број 15/2019 од 10.05.2019. године, као и пратеће Измене Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ариље које су објављене у Службеном гласнику општине Ариље број 15/2019, 31/2019, 7/2020, 10/2020, 31/2020, 6/2021, 18/2021, 33/2021, 13/2022 и 14/2022

**Члан 55.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ариље“.

**Република Србија ОПШТИНА АРИЉЕ****Општинско веће****П 020-20/2022****\_\_ .09.2022. године****Ариље****Председник Општинског већа,  
Предраг Маслар**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Начелник Општинске управе
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Положај у I групи
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Јединствена Општинска управа
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑦. Управљање информацијама</li> <li>⑧. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>⑨. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>⑩. Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑪. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑫. Управљање људским ресурсима</li> <li>⑬. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
5	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Ариље
	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
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	/	

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Руководилац Одељења
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
<b>6.</b>	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стртегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама</li> <li>3) организационо понашање</li> <li>4) управљање променама</li> <li>5) управљање пројектима</li> <li>6) стратегије и канале комуникације</li> <li>7) управљање јавним политикама</li> </ul>

	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Упутство за припреми Одлуке о буџету, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, Закон о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство - Завод за унапређење пословања- ЗУП Д.О.О., Програм Саветник за припрему и састављање Одлуке буџету општине - Завод за унапређење пословања - ЗУП Д.О.О., Информациони систем локалне пореске администрације ИС ЛПА - Институт „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

## Одсек за буџет и трезор

1.	Редни број и назив радног места	Шеф Одсека - аналитичар буџета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
4.	Понашајне компетенције	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалниходноса <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
6.	1) послови руковођења	1) општи, стртегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канале комуникације 7)управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;

		5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Упутство за припреми Одлуке о буџету, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, Закон о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство - Завод за унапређење пословања- ЗУП Д.О.О., Програм Саветник за припрему и састављање Одлуке буџету општине - Завод за унапређење пословања - ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Главни контиста главне књиге трезора
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор



4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем републике Србије 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета 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 6) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство - Завод за унапређење пословања- ЗУП Д.О.О., Програм Саветник за припрему и састављање Одлуке буџету општине - Завод за унапређење

		пословања - ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Ликвидатор
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалниходноса <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
6.	1) финансијско-материјални послови	1) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере. 4) буџетски систем
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о буџетском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања-ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Књиговођа
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>

6.	1) финансијско-материјални послови	1) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере. 4) буџетски систем
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о буџетском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања-ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Материјално - финансијско књиговодство
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалниходноса <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
<b>6.</b>	1) финансијско-материјални послови	1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег

		приказивања и употребе
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о буџетском рачуноводству, Правилник о начину разврставања сталних средстава по групама и начину утврђивања амортизације за пореске сврхе, Правилник о попису имовине, потраживања и обавеза, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања-ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Обрачун плата, накнада и других личних примања
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) финансијско-материјални послови	1) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере.
	2) административно - технички послови	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
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Правилник о буџетском рачуноводству
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о



		платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања- ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Финансијско - материјални послови
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
<b>6.</b>	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања 4) поступак извршења буџета; 5) релевантне софтвере.
	2) административно - технички послови	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
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
<b>7.</b>	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања- ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Финансијски послови Месних заједница и послови контроле финансијске документације
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор

4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања 5) поступак извршења буџета; 6) релевантне софтвере.
	2) административно - технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине, Одлуке Савета Месних заједница,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о буџетском рачуноводству,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања-ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови контроле финансијске документације
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалниходноса <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
6.	1) финансијско-материјални послови	1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере
	2) административно - технички послови	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
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о буџетском рачуноводству, Одлука о снадбевању водом за пиће, пречишћавању и одвођењу отпадних вода општине Ариље, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања-ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

**Одсек за Л П А**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Шеф одсека- Послови утврђивања локалних јавних прихода
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије- Одсек за локалну пореску администрацију
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

6.	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) управљање пројектима; 5) стратегије и канали комуникације;
	2) Управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	4) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 5) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о прекршајима, Правилник о пореском рачуноводству
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	/
-------------------------	---

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови наплате локалних јавних прихода
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије- Одсек за локалну пореску администрацију
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалниходноса <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	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; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном

		поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о прекршајима, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликативно решење ИС ЛПА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Порески инспектор I
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије- Одсек за локалну пореску администрацију
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о

	прекршајима, Правилник о пореском рачуноводству
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	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Порески инспектор II
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије- Одсек за локалну пореску администрацију

	<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
	<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6.</b>	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>7.</b>	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о прекршајима, Правилник о пореском рачуноводству
	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	/

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	Порески инспектор III
<b>2. Звање радног места</b>	Млађи саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и финансије- Одсек за локалну пореску администрацију
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казненних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о прекршајима, Правилник о пореском рачуноводству
	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	/

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓝ. Управљање људским ресурсима</li> <li>Ⓖ. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>



	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
<b>6.</b>	1) послови управљања 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 руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) управљање пројектима; 5) стратегије и канали комуникације;
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	4) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	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 раду, Закон о финансијској подршци породици са децом
	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	/

### Одсек за општу управу и друштвене делатности

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови радних односа запослених и борачко-инвалидска заштита
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривањем резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<p>Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>Дигитална писменост</p> <p>Пословна комуникација</p>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3) компетенције за рад службеника;</li> <li>4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско</li> </ol>

		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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, аутономне покрајине, <b>Колективни уговор</b> за запослена, изабрана и постављена лица у општини <b>Ариље</b> . Правилник о раду запослених у општини Ариље, Закон о раду, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Матичар
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатностиње за општу управу
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалниходноса <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	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.
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	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	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Заменик Матичара
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) административно-технички послови	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.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	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	/

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	Послови писарнице
<b>2. Звање радног места</b>	Виши референт
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалносноса <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	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	/



<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Мрежни администратор
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

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

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови пријема, контроле и предаје у рад аката и предмета
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалносноса <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања

		података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	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	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови техничког секретара
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	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;
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент;

	3) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама
	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	/

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Канцеларијски послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	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	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови одбране и ванредне ситуације
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек уа општу управу и друштвене делатности

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	2) стручно-оперативни послови  <b>Да ли треба и упр-правни послови?</b>	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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, План смањења ризика од катастрофе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама
	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	/



**Одсек за скупштинске послове**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Нормативно - правни послови за органе града
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за скупштинске послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалниходноса <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и организмима.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	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	/

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Руководилац Одељења
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
<b>6.</b>	1) послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3) организационо понашање 4) управљање променама

		5) управљање пројектима 6) стратегије и канале комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи и сви подзаконски акти донети на основу овог закона
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

**Одсек за за урбанизам, имовинско-правне послове, пољопривреду и водопривреду**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Управни поступак обједињење процедуре
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско правне односе, водопривреду и пољопривреду
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ol>
	2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи и сви подзаконски акти донети на основу овог закона
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињења процедура ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	Имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник

3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско правне односе, водопривреду и пољопривреду
	4. <b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
	5. <b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) имовинско-правни односи
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	3) послови правне помоћи грађанима	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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о

		планирању и изградњи и сви подзаконски акти донети на основу овог закона
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињења процедура ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови озакоњења
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско правне односе, водопривреду и пољопривреду
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање



5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о озакоњењу, 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	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови пољопривреде и водопривреде
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско правне односе, водопривреду и пољопривреду
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама, Закон о основама својинско правних односа, 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	/

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	Урбаниста
<b>2. Звање радног места</b>	Саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско правне односе, водопривреду и пољопривреду
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи и сви подзаконски акти донети на основу овог закона
	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	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Израда планске документације
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско правне односе, водопривреду и пољопривреду
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	ЦЕОП

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

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови заштите животне средине
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско правне односе, водопривреду и пољопривреду

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, 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	/



## Одсек за инспекцијске послове

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Шеф одсека- Грађевински инспектор
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казненних 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) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, План генералне регулације, Просторни план (јединице локалне самоуправе)
	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	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Инспектор за путеве, саобраћај и грађевину
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6.</b>	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе

		анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закона из области планирања и изградње
	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	/

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	Инспектор за заштиту животне средине
<b>2. Звање радног места</b>	Саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6. 1) инспекцијски послови</b>	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
<b>2) стручно-оперативни послови</b>	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закона о заштити заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о заштити природе, Закона о хемикалијам
	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	/

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Комунални и туристички инспектор
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник

3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, 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	/

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	Инспектор за просвету и спорт
<b>2. Звање радног места</b>	Саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање



5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији
	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	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Административно-технички послови у грађевинској инспекцији
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

6.	1) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	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	/

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

1.	Редни број и назив радног места	Руководилац Одељења за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="radio"/> Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) управљање пројектима; 5) стратегије и канали комуникације;
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 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	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Службеник за јавне набавке
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за инвестиције и јавне набавке
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет - Управљање људским ресурсима - Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6.</b>	1) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>7.</b>	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку
	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	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови вођења јавних инвестиција
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за инвестиције и јавне

		набавке
<b>4. Понашајне компетенције</b> (заокружити)		<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>		1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)		<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6. 1) стручно-оперативни послови</b>		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;
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>		<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине Ариље
Прописи из делокруга радног места		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		/



<b>1. Редни број и назив радног места</b>	Послови на прикупљању документације за извођење инвестиција и послови одржавања путева, јавне хигијене и јавне расвете
<b>2. Звање радног места</b>	Сарадник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за инвестиције и јавне набавке
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима

		7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева
	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	/

### Одсек за развојне пројекте

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови економског развоја
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за развојне пројекте
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) реализацију пројеката; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о улагањима
	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	Енглески језик- основни ниво
	Језик националне мањине	/

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	Послови у области пољопривреде и руралног развоја
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за развојне пројекте
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

	2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Стратегија развоја пољопривреде општине, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, 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	/

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Пројектни асистент
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за развојне пројекте
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања 2) реализација пројеката 3) припрема извештаја и евалуација пројеката
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
4	3) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент;

	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Стратегија, План развоја града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима
	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	Енглески језик- основни ниво
	Језик националне мањине	/



1.	Редни број и назив радног места	Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Интерна ревизија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/