



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

Година: 43. Алибунар, 09. децембар 2024. године

Бесплатан примерак

Број 30

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

241.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021 - др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 - др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 132/2021), члана 33. Одлуке о организацији Општинске управе општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 12/2023, 20/2024),

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР, на предлог начелника Општинске управе општине Алибунар, дана 09. децембра 2024. године, усваја

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Унутрашње уређење и систематизација радних места у Општинској управи општине Алибунар
- Глава III Самостални извршиоци - Интерна ревизија
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе
- Глава V Компетенције за обављање послова радних места у Општинској управи општине Алибунар.

Члан 4.

Систематизација радних места

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Постављена лица	2	
Службеник на положају – I група	радних места 1	службеника 1
Службеник на положају II група	радних места 1	службеника 1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	25	26
Млађи саветник	0	0
Сарадник	10	11
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	13	14
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	57 радних места	60 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	3	6
Укупно:	радних места	8 намештеника

Члан 5.

У Општинској управи Алибунар систематизована су 64 радна места и то:

- 2 – радно место службеник на положају,
- 57 – радних места службеника на извршилачким пословима и
- 5 – радних места намештеника.

У Кабинету председника општине, као посебној организационој јединици систематизовано је 8 радних места, од чега су два радна места помоћника председника општине и 6 извршилачких радних места.

ГЛАВА II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица 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 Алибунар.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локално економским развојем и реализацијом политике за младе, унутар основне организационе јединице могу се образовати канцеларије.

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

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- 1) Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој;
- 2) Одељење за буџет и финансије;
- 3) Одељење за општу управу и грађанска стања;
- 4) Одељење за послове органа општине и помоћне послове;
- 5) Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове.

Послове интерне ревизије обавља интерни ревизор као самостални извршилац.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој врши управне и стручне послове из области привреде и јавних служби; даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине; врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја; обавља послове од значаја за локални економски развој; обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама; учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине; решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину; учествује у изради предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.; пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за Општину; решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта;

утврђује водопривредне услове, у складу са овлашћењима Општине; обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој АПВ и Републике Србије; врши послове управе у непосредном спровођењу Закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта; врши стручне послове у вези са статусом избеглица на територији општине Алибунар; прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач Општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности; израду и одржавање програма и пројектовање информационих система; администрирање рачунарске мреже и сервера; одржавање сервера – електронске поште; одржавање рачунарског система; припреме нацрта одлука и других аката које доносе органи општине из делокруга рада одељења, врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Члан 11.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања изворних и поверених надлежности општине, послове јавних набавки и послове локалне пореске администрације; организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему; прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе о томе извршне органе; у извршавању буџета контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава; информисе Председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета; пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања. Управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом; обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета; обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, месне заједнице, и друге индиректне кориснике; врши утврђивање и наплату локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом; врши послове који се односе на јавне набавке и то: истражује тржиште и ефикасно планира набавке; припрема план набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђује услове за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки; врши и друге послове утврђене законом којим је регулисана област јавних набавки; спроводи редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе; пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода; издаје уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију; припреме нацрта одлука и других аката које доносе органи општине из делокруга рада одељења, врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Члан 12.

Одељење за општу управу и грађанска стања обавља послове који се односе на: послове писарнице, архиве и доставне службе; унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи, стручне и административне послове за изборе и референдум, ажурирање бирачког списка за подручје општине Алибунар и посебних бирачких спискова националних мањина за подручје општине Алибунар, вођење матичних књига и књига држављана; издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана; поступак закључења брака; лична стања грађана; вођење евиденције печата и штампбиља које користе у свом раду органи општинске; пружање правне помоћи грађанима; послове заштите права пацијената; управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова; врши послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, послове радних односа и управљања људским ресурсима у

Општинској управи; израде нацрта Кадровског плана, послове из области радних односа за запослене у органима општине, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; организације стручног усавршавања службеника; процене ефеката спроведених обука; анализе потреба за обукама и додатним образовањем сваког службеника, припреме предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника, анализе резултата и праћења ефеката оцењивања службеника, вођења кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених, врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица; припреме нацрта одлука и других аката које доносе органи општине из делокруга рада одељења, врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије образују се за подручја следећих насељених места: Банатски Карловац, Владимировац, Локве, Иланца, Николинци, Добрица, Селеуш, Јаношик, Нови Козјак. Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, издавање извода и уверења из матичних књига и књиге држављана, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, другим прописима. Послови месних канцеларија и друга питања од значаја за њихов рад уређују се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи који доноси Општинско веће општине Алибунар на предлог начелника Општинске управе.

Члан 13.

Одељење за послове органа општине и помоћне послове обавља послове који се односе на стручне, административне и организационе послове за потребе скупштине општине и њених радних тела, Општинског већа, Председника општине; стручне и административно-техничке послове у вези са припремом и одржавањем седница органа општине; обраду аката усвојених на седницама, као и послове сређивања и евидентирања аката и докумената о раду органа општине, чувања изворних докумената о раду органа општине и вођења евиденција о одржавним седницама; обавља послове другостепеног управног поступка из надлежности Општинског већа; стручне и административне послове за потребе рада Жалбене комисије општине Алибунар; стручне и организационе послове за потребе рада радних тела органа општине; уређење и издавање Службеног листа општине Алибунар; поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја – пријем захтева и пружање тражиоцима неопходне помоћи за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности, израду Информатора о раду органа општине; сарадње са месним заједницама и пружање стручне помоћи од значаја за рад месних заједница; организовање послова редовног, инвестиционог и текућег одржавања зграда општине и скупштине општине, послови превоза моторним возилима, послови организовања одржавања уређаја који служе за загревање просторија, редовно одржавање и чишћење радних просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, одржавање возила за потребе Општинске управе, доставне послове, пружање угоститељских услуга за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи и послове економата за Општинску управу; припреме нацрта одлука и других аката које доносе органи општине из делокруга рада одељења, врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Члан 14.

Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове обавља послове који се односе на послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, комуналне делатности, заштите животне средине, друмског саобраћаја, просвете и послове пореске инспекције, а у складу са важећим прописима; врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанизма, комунално-стамбеној области и области заштите животне средине; учествује у поступку израде планских докумената, стара се о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана односно дигиталне записе, односно катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога, организује јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је Урбанистички пројекат израђен у складу са Урбанистичким планом, решава захтеве за објекте чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе, доноси решења о рушењу објеката по захтеву странке и издаје информацију о локацији у складу са законом. Одељење издаје извештај о испуњености услова катастарске парцеле да буде одређена као земљиште за редовну употребу објеката и услове за грађевинску парцелу; спроводи обједињену

процедуру, која обухвата: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; вођење поступка прибављања услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; вођење поступка за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и потребне дозволе из њихове надлежности; обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи; води регистар обједињене процедуре; израђује нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће из ове области и непосредно спроводи прописе Општине у овим областима; врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности и стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности; прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта; спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са Законом, као и друге послове поверене законом у стамбеној области; обезбеђује услове за спровођење заштите и унапређење животне средине за обављање одређених делатности; обавља и послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објекта од значаја за општину, ванлинијски превоз путника и такси превоз; обавља послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљања, коришћења и располагања непокретностима општине, спроводи поступак експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда, врши примену закона и других прописа у општем управном поступку као и друге послове у складу са законом, Статутом општине и одлукама општине; обавља послове и припрема акта потребна за одобравање коришћења јавних површина за постављање привремених објекта у складу са законом, Статутом општине и одлукама општине; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Посебна организациона јединица- Кабинет председника општине

Члан 15.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе са јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

Кабинет председника општине обавља послове који се односе на: стручно-административне и организационе послове за потребе председника општине и чланова Кабинета председника; протоколарне послове за потребе председника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства; организовање међународне сарадње за потребе свих органа општине; учествовање у припреми јавних и медијских наступа Председника, његовог заменика; организовање манифестација; пријем странака које се обраћају председнику; информисање јавности о раду председника; друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Кабинета које му повери Председник општине.

Радам Кабинета председника руководи шеф Кабинета који за свој рад одговара Председнику општине и начелнику Општинске управе.

Шеф Кабинета председника организује законито обављање послова.

На радним местима у Кабинету Председника радни однос се заснива на одређено време - док траје дужност Председника.

Радна места у Кабинету Председника су извршилачка радна места.

Запослени у Кабинету Председника дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их јавно износити.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радам основних и ужих организационих јединица руководи: начелник одељења, шеф одсека, шеф групе и координатор канцеларије.

Распоређивање руководиоца организационих јединица**Члан 18.**

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

Радам одељења Општинске управе, као основне унутрашње организационе јединице, руководи начелник одељења.

Начелници одељења организују и одговорни су за законито обављање послова из делокруга рада своје организационе јединице.

Начелници одељења за свој рад и рад својих организационих јединица одговорни су начелнику Општинске управе.

Радам Одсека као уже организационе јединице руководи Шеф одсека, који за свој рад и рад одсека одговара начелнику одељења у чијем саставу је ужа организациона јединица-одсек.

Радам Групе руководи шеф, који за свој рад и рад Групе одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе

Радам Канцеларије руководи координатор, који за свој рад и рад Канцеларије одговара начелнику Општинске управе.

Међусобни односи организационих јединица**Члан 19.**

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 20.**

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају - II група	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	25	26
Млађи саветник	0	0
Сарадник	10	11
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	13	14
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	57 радних места	60 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	3	6
Укупно:	5 радних места	8 намештеника

У Кабинету Председника општине систематизовано је укупно 8 радних места, од тога 2 помоћника председника општине и 6 извршилачких радних места.

Члан 21.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Број службеника на положају: 1
Звање: положај у I групи

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

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

2. Заменик начелника Општинске управе

Број службеника на положају: 1
Звање: положај у II групи

Опис послова: замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Радно место 3: Начелник Одељења за привреду, друштвене делатности и локални економски развој

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање 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, односно VII степен стручне спреме природног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: руководи, организује и координира радом Одељења; одговоран је за законитост, правилан и благовремени рад Одељења, а нарочито за предузете, односно непредузете мере у спровођењу закона, одлука и других прописа; одговоран је за односе запослених према грађанима, за правилност датих упутстава запосленима за вршење послова и за благовремено и квалитетно обављање послова; даје стручна упутства за спровођење општих аката; стара се о пуној запослености и стручном оспособљавању запослених; стара се о правилном коришћењу средстава за рад; прати спровођење стратегија и других планских аката општине; учествује у поступку планирања буџета прихода и расхода који се односе на јавне службе, друштвене делатности и реализацију програма из надлежности одељења; подноси извештај о раду Одељења; доноси и потписује акта из делокруга Одељења; обавља и друге послове у вези рада Одељења, а по налогу начелника Општинске управе.

Радно место 4: Послови планирања одбране и ванредне ситуације

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области одбране и безбедности 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, односно VII степен стручне спреме из области одбране и безбедности, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: обавља стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе општине у складу са законом и подзаконским актима, израђује предлог Плана одбране општине Алибунар (као саставног дела Плана одбране Републике Србије); координира послове одбране са Центром Министарства одбране РС и организује обуку субјеката одбране у складу са Програмом Министарства одбране; припрема и обрађује извештаје, анализира информације и друге материјале из области одбране за потребе огана општине; израђује Нацрт одлуке о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у случају ратног и ванредног стања; израђује Нацрт правилника о ратној организацији и систематизацији Општинске управе, као и друга нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама; учествује у предузимању мера за функционисање општине у ратном и ванредном стању, у спровођењу мера приправности и предузимању других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; израђује и ажурира евиденције функционера општине и запослених у Општинској управи; припрема решења којима се утврђује радна обавеза у органима општине и у Општинској управи и врши њихову попуњу обавеза радне обавезе; припрема решење о утврђивању предузећа и правних лица од значаја за одбрану; предлаже мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије и израђује нацрте планова неопходних из ове области; води прописане евиденције из области одбране; стара се о чувању поверљивих докумената, врши њихово достављање субјектима одбране на територији општине; непосредно израђује нацрте или предлоге аката за Општински штаб за ванредне ситуације и органе општине из области ванредних ситуације; израђује предлог плана опремања повереника и јединица цивилне заштите; израђује нацрт финансијског плана за ванредне ситуације, стара се о усклађивању локалних планова заштите и спасавања са плановима заштите и спасавања Републике Србије, АП Војводине и округа; води картотеку лица - припадника ЦЗ и других лица оспособљених за заштиту и спасавање; обезбеђује и води евиденцију о правним лицима која учествују у извршавању задатака заштите и спасавања и води евиденцију основних средстава правних лица која се ангажују у ванредним ситуацијама; предлаже успостављање система осматрања, обавештавања и узбуњивања у ванредним ситуацијама; организује обавештавање становништва о опасностима; подноси захтеве за набавку и одржавање средстава за узбуњивање; прати прописе и припрема акта из надлежности општине у области заштите од елементарних непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица; прати прописе и припрема акта из области безбедности здравља на раду запослених; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 5: Послови дечијег и родитељског додатка и породичких права

Звање: сарадник

Број извршилаца: 2

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године из научне области друштвено – хуманистичких наука, односно шести степен школске спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак по захтевима за остварење права на додаток за децу и породичка права; усклађује права у овој области; води управни поступак по захтевима за остваривање права на бесплатне ужине, боравак у предшколској установи и захтевима за остваривање других права предвиђених општинским прописима у области дечије и социјалне заштите; води евиденцију потребну за статистику и издаје уверења; сарађује са Центром за социјални рад; обавља послове који обухватају предузимање мера и појединих активности којима се обезбеђује социјална укљученост корисника у областима из надлежности јединице локалне самоуправе (евидентира корисника по упуту Центра за социјални рад); води евиденције о корисницима, предузетим мерама социјалне укључености и постигнутим резултатима и обавља друге активности из надлежности јединице локалне самоуправе са циљем успешне реализације појединих мера социјалне укључености; израђује решења којима се одлучује о статусу енергетски

угроженог купца; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 6: Инжењер система и мреже

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање 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 специјалистичким студијама на факултету из научне области друштвених или природних наука, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе (е-управа и др.), обавља послове на изради основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за општинску управу, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података и информација, послове везане за оперативну експлоатацију рачунарске опреме, врши послове информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система и модернизације и обавезној садржини интернет презентације општине, обавља послове који се односе на одржавање информационог система, инсталирање и одржавање софтвера, послове прикључења и подешавања рачунара за рад на мрежи, унос података, превентивно и редовно одржава опрему, инсталирање и конфигурацију штампача, отклања мање застоје у раду, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачунарском систему локалне пореске администрације, инсталира софтвере и упућује запослене на њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, врши техничку припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних прихода решењем, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме, одговоран је за исправан рад и исправност целокупног информатичко-рачунарског система.; свакодневне проверава систем; израду резервних копија података; решавање и пријављивање проблема одржавања мреже у радном стању, увођење нових технологија; додавање, брисање креирање, мењање корисничких налога и ресетовање лозинки; инсталирање и конфигурисање новог хардвера; примену ажурирања оперативног система и промену конфигурације; документовање конфигурације рачунарских система и мрежа. Одржава систем базе података и одговоран је за интегритет података, ефикасност и перформанс система. Одржава мрежну инфраструктуру, активну и пасивну мрежну опрему и дијагностикује проблеме везане за њих или рачунарске системе повезане на мрежу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 7: Послови администратора и техничар исправности мреже

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Потребни услови: четврти степен школске спреме информатичке струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: обавља послове одржавања и коришћења заједничких и специфичних база података и информација, послове везане за оперативну експлоатацију рачунарске опреме, врши послове информатике и аутоматске обраде података, обавља послове који се односе на одржавање информационог система, инсталирање и одржавање софтвера, послове прикључења и подешавања рачунара за рад на мрежи, превентивно и редовно одржава опрему, инсталирање и конфигурацију штампача, отклања мање застоје у раду, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачунарском систему локалне пореске администрације, инсталира софтвере и упућује запослене на њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, отклања застоје у раду опреме, стара се о исправности информатичко-рачунарског система; врши свакодневне провере система; израђује резервне копије података; решавање и пријављивање проблема одржавања мреже у радном стању, врши инсталирање и конфигурисање новог хардвера; одржава мрежну инфраструктуру, активну и пасивну мрежну опрему и дијагностикује проблеме везане за њих или рачунарске системе повезане на мрежу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 8: Послови заштите и остваривање личних и колективних права избеглих, прогнаних и расељених лица и послови координатора за ромска питања**Звање: саветник****Број извршилаца: 1**

Услови: стечено високо образовање 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 из научне области друштвено – хуманистичких наука, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: контактира са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја и предузимања активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта; остварује сарадњу са Црвеним крстом; обавља послове у области управљања миграцијама и са повратницима по основу споразума о реадмисији; прати и извршава примену обавезних инструкција Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије; води евиденције о хуманитарним донацијама; сарађује са хуманитарним организацијама и удружењима; ради у комисија које врше расподелу хуманитарне помоћи за избеглице, интерно расељена лица и повратнике по споразуму о реадмисији у општини Алибунар; прати реализацију и правдање уговорних обавеза у вези хуманитарне помоћи избеглицима, интерно расељеним лицима и повратницима по основу споразума о реадмисији; пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром, прикупља податке у циљу праћења стања у релевантној области, пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома, поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима, обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња, прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 9: Послови образовања и културе**Звање: виши референт****Број извршилаца: 1**

Услови: IV степен школске спреме друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: проучава стање у области предшколског, основног и средњег образовања; води евиденцију о броју ученика и одељења, наставног и осталог особља; припрема програме, извештаје и информације; обавља послове везане за ученички и студентски стандард; даје опште информације о функционисању и раду општинске управе, јавних предузећа и установа; пружа стручну и административно-техничку подршку Интерресорној комисији и учествује у раду Интерресорне комисије без права одлучивања; предлаже доношење одређених мера којима се унапређује рад установа; води евиденцију и обавештава школу и родитеље – старатеље о деци која су стасала за упис у 1. разред основне школе и евиденцију о уписаној деци; подноси захтев за покретање прекршајног поступка против лица чија деца неоправдано нису уписана у школу или не похађају наставу; предлаже нацрте аката у области превоза ученика, награђивања ученика и прати рад талентованих ученика и студената; стара се о развоју културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју општине; сачињава извештаје и информације о раду школа и наведених установа за органе општине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 10: Нормативно-правни послови и послови социјалне заштите**Звање: сарадник****Број извршилаца: 1**

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године из области друштвено – хуманистичких наука, односно шести степен школске спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: проучава законе, друге прописе и упоредноправна решења од значаја за припрему радне верзије опшних аката; припрема радне верзије и нацрте опшних и посебних правних аката из надлежности Општине у областима за које је Одељење образовано; оцењује исправе, води првостепени управни поступак и израђује управне акте у областима из надлежности Одељења, посебно у области социјалне заштите; пружа стручну и административно-техничку подршку Интерресорној комисији и учествује у раду Интерресорне комисије без права одлучивања; припрема нацрте појединачних аката из надлежности одељења, обавља послове праћења здравствене и социјалне заштите; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 11: Послови локално-економског развоја и туризма

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године из научне области друштвено – хуманистичких наука, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати индикаторе реализације стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја те на њих сачињава одговарајуће извештаје; самостално обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; води управни поступак и доноси решења о категоризацији објеката у туризму и обавља друге послове из области туризма; врши друге послове по налогу начелника Одељења и начелника општинске управе.

Радно место 12: Послови из области пољопривреде, руралног развоја и заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривреде 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, специјалистичким студијама на факултету, односно седми степен школске спреме природног смера или пољопривредни факултет, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: врши послове који су, сходно Закону о пољопривредном земљишту и подзаконским актима, стављени у надлежност Општинске управе; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним

службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама институцијама; стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; обавља послове регистрације пољопривредних газдинстава у складу са прописима; обавља послове везане за противградну заштиту; води евиденцију из области пољопривреде за општину; попуњава статистику везану за пољопривреду; сарађује са Управом за јавна плаћања и обавља послове потребне за Управу за јавна плаћања везане за регистрацију пољопривредних газдинстава; прати конкурсе из области пољопривреде, припрема програме субвенционисања; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону; обавља послове предвиђене у поступку обједињене процедуре из својих надлежности и овлашћења; прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне: извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине и учествује у реализацији активности предвиђених тим Програмом; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја Општине; обезбеђује рад, односно пружа неопходне податке за рад Комисији за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини општине Алибунар, Комисији за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Алибунар и Комисији за утврђивање штете од елементарних непогода; обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 13: Послови предузетништва и административно-документациони послови**Звање: виши референт****Број извршилаца: 1**

Потребни услови: IV степен школске спреме природног или друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис послова: врши пријем документације за регистрацију привредних субјеката и исту прослеђује Агенцији за привредне регистре; врши достављање аката Агенције за привредне регистре подносиоцима регистрационих пријава; обавља и друге послове канцеларије за регистрацију; води потребне евиденције из области приватног предузетништва и издаје уверења на основу евиденције из области приватног предузетништва и издаје уверења на основу евиденције која се води; непосредно помаже приватним предузетницима у регистровању радњи, остваривању права на кредите, зајмове и сл., издаје уверења приватним предузетницима о обављању делатности у одређеним периодима; попуњава одређене обрасце о статистичким подацима у оквиру послова које обавља; даје странкама објашњења и упутства везана за потупак регистрације привредних субјеката; обавља административно-техничке послове за потребе одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**Радно место 14: Начелник Одељења за буџет и финансије****Звање: самостални саветник****Број извршилаца: 1**

Потребни услови: стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: руководи и организује радом Одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; израђује нацрте одређених финансијских одлука, закључака и препорука за потребе органа општине; потписује акта из надлежности Одељења; прати дневни биланс новчаних токова; даје смернице за израду Одлуке о буџету и по потреби непосредно израђује Одлуку о буџету; стара се о извршавању прихода и расхода у буџету; учествује у изради извештаја о остваривању буџета; прати буџетски календар; управља преузетим обавезама; учествује у изради плана јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава; врши надзор над спровођењем закона између корисника средстава буџета

општине и привредних субјеката; израђује предлоге и нацрте решења о текућој и сталној буџетској резерви, променама и отварању нових апропријација, као и сагласности за вишегодишње јавне набавке; израђује предлоге и нацрте решења о одобравању плаћања из буџета; прати утрошак финансијских средстава; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; сачињава предлог плана годишњих одмора за одељење; учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; обавља и друге послове по налогу начелника.

Радно место 15: Послови јавних набавки**Звање: саветник****Број извршилаца: 1**

Потребни услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: Учествује у изради финансијских планова и нацрта одлуке о буџету општине Алибунар; Израђује планове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; израђује предлоге одлука о покретању поступка јавних набавки и израђује решења о образовању комисије за спровођење јавних набавки; израђује нацрт конкурсне документације, нацрт извештаја комисије за јавне набавке, нацрт одлуке о избору најповољнијег понуђача и уговоре о спроведеним јавним набавкама; по потреби припрема захтеве за покретање поступка јавне набавке за органе општине; израђује наруџбенице за набавку добара или пружање услуга до износа за који се не спроводи поступак јавне набавке; израђује све потребне списе у вези са јавним набавкама за потребе органа општине; координира рад комисија за јавне набавке и обавља административно-стручне послове за потребе комисије; стара се о објављивању јавних огласа о набавкама; непосредно обавештава понуђаче на начин предвиђен прописима о јавним набавкама; води евиденцију о јавним набавкама; прибавља од управе за јавне набавке потребне сагласности предвиђене законом; прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима; подноси извештаје о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 16: Послови финансијског планирања и извештавања**Број извршилаца: 1****Звање: саветник**

Потребни услови: стечено високо образовање 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 специјалистичким студијама на факултету из области економских наука, и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: обавља послове анализе расхода и прихода буџета и сагледава материјални и финансијски положај буџетских корисника; учествује у изради припреме и израде завршног рачуна директних корисника буџета као и завршног буџета општине Алибунар; учествује у анализи плата директних и индиректних корисника буџета општине Алибунар; води регистар запослених и припрема податке испред одељења потребне за унос у систем ИСКРА за директне и индиректне кориснике буџета, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА И БУЏЕТА**Радно место 17: Шеф одсека за послове трезора и буџета****Звање: Самостални саветник****Број извршилаца: 1**

Услови: стечено високо образовање 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 из области економских наука, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: организује и руководи радом Одсека; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одсека; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; обавља сложене финансијско материјалне послове из делокруга Одсека; израђује финансијске планове и планове набавке директних корисника; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника ои контролише њихову усаглашеност са упутством за израду буџета; учествује у припреми извештаја о пројектовању и праћењу средстава на консолидованом рачуну трезора; израђује посебне финансијске планове; води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и управља правилима по основу позајмљивања директних корисника; ради консолидацију завршних рачуна корисника трезора; отвара рачуне посебних намена; израђује акт о пласирању средстава консолидованог рачуна; чува тајност службених и пословних података; учествује у раду комисије за јавне набавке; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења средстава; прикупља и обрађује податке ради праћења стања у области буџета; прати и проучава прописе у области финансирања корисника буџета; учествује у изради одлуке о буџету и извештаја о извршењу Одлуке о буџету надлежним министарствима; обавља послове анализе расхода и прихода буџета и сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и даје извештаје у вези финансирања буџетских корисника; редовно прати спровођење месечних планова о извршењу буџета према буџетских корисницима; утврђује квоте корисницима буџета и прати њихово извршење; контролише и оверава захтеве за плаћање корисника буџета; учествује у пословима припреме и израде нацрта завршног рачуна буџета и консолидованог завршног рачуна буџета; учествује у изради плана јавних набавки и прати реализацију уговора по јавним набавкама спроведеним од стране директних корисника; прати реализацију наменских средстава и њихово правдање по усвојеним програмима и плановима од стране Скупштине и других органа Општине; учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 18: Послови финансија за јавне службе, директне кориснике и остале кориснике буџета

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године, односно шести степен школске спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и посебне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: обавља послове контроле појединачних захтева за плаћања; утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и усклађеност са прописима; израђује финансијске планове директних корисника – председника општине, Скупштине општине и Општинске управе; стара се о свим потребним документима, актима и решењима што се тиче финансија за директне кориснике; израђује решења по појединачним захтевима за плаћање добијених од стране корисника; утврђује њихову потпуност, тачност, истинитост и усклађеност са правилницима; учествује у изради финансијских планова корисника буџета; прима финансијске планове јавних предузећа и извештаје и даје извештаје у вези њих надлежним министарствима; на основу добијених података даје периодичне књиговодствено-рачуноводствене извештаје надлежним министарствима; израђује извештаје о учинцима програмског буџета и учествује у њиховом креирању; израђује извештаје о процесу финансијског управљања и контроле; стара се о редовном вођењу књиговодствене и рачуноводствене документације за примања бораца и инвалида, врши обрачун и исплату допунског материјалног обезбеђења бораца, као и обрачун и исплату накнада по основу борачко-инвалидске заштите, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 19: Материјални књиговођа

Звање: Виши референт

Број извршилаца 1

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: врши пријем и распоређивање рачуна по корисницима и стара се о овери истих од стране одговорних лица; води аналитичке картице основних средстава по номенклатурним бројевима; врши аналитичке евиденције основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; стара се о чувању документације у вези са осигурањем имовине општине Алибунар и прати да ли је осигурање благовремено уплаћено; обавља послове у вези са пописом материјалних средстава, односно добара Општинске управе и усаглашава пописано стање основних средстава и ситног инвентара са књиговодственим стањем; одговоран је за законито, благовремено и тачно спровођење промена у материјалном књиговодству; води почетну књиговодствену вредност непокретности у јавној својини, амортизацију, улагања у одржавање, односно инвестиције у непокретностима јавне својине; прати финансијска оптерећења непокретности у јавној својини; врши промене процењене вредности непокретности у јавној својини; води књигу издатих и примљених меница и примљених гаранција; учествује у припреми и изради завршних рачуна корисника буџета; врши благајничке послове и обрачун за исплату накнада одборницима, члановима Општинског већа и сталних и повремених радних тела и Комисија у случају одсутности извршиоца који ради на тим пословима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 20: Контиста, билансиста и књиговођа буџета (трезора) општине Алибунар

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Потребни услови: IV степен школске спреме економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: обавља послове контирања и књижења извода УЈП-а, улазних и излазних фактура, исплатних листа, зарада радника, разних накнада и уговора о делу, благајне, обрачуна, обрачуна амортизације и ревалоризације основних средстава органа општине; обавља послове билансирања – израде периодичних обрачуна и завршних рачуна, извештаја о извршењу финансијских планова; врши усаглашавање извода отворених ставки; прати дневне податке остваривања приходног и расходног дела буџета; припрема месечни извештај о остварењу буџетских средстава и о утрошку истих; врши контирање и књижење извода банке, благајне, улазних и излазних фактура; одговара за тачност и веродостојност прокњижених рачуноводствених исправа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 21: Контиста, билансиста и књиговођа за месне заједнице и друге индиректне кориснике чији је оснивач општина

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Потребни услови: IV степен школске спреме економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води књиговодствено-рачуноводствене послове за све месне заједнице и остале кориснике; саставља тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница и других корисника и исте доставља буџету; саставља билансе и извештаје; у контакту са месним заједницама и другим корисницима прикупља потребну документацију за књиговодствено-рачуноводствене послове; учествује у изради финансијских планова корисника; одговара за тачност и веродостојност прокњижених рачуноводствених исправа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 22: Послови исплате и преноса средстава

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен школске спреме економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: припрема захтеве за плаћање на основу примљене документације за директне кориснике – Скупштине општине, председника општине и Општинске управе; врши пренос средстава на основу поднетих захтева корисника средстава буџета – трезора општине Алибунар; врши плаћања по основу одлука, решења и других аката (председник општине, Општинско веће, Скупштина општине); припрема захтеве за плаћање месних заједница и осталих индиректних корисника; врши плаћање за поменуте кориснике; стара се о потпуности и тачности за примљених докумената поменутих корисника и уредном плаћању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 23: Послови обрачуна плата и других исплата директних корисника буџета

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: врши обрачун и исплату плата и осталих личних примања за сва запослена, изабрана, именована и постављена лица; попуњава прописане статистичке обрасце у вези са кретањем плата запослених, изабраних, именованих и постављених лица; врши обрачун и исплату различитих врста уговорених накнада; води аналитичку евиденцију о исплатама плата за сваког запосленог; ажурира Регистар запослених за директне кориснике; води евиденцију о потрошачким кредитима; издаје податке о висини исплаћених плата по захтевима запослених, изабраних, именованих и постављених лица; врши исплату осталих личних примања на која имају право запослена, изабрана, именована и постављена лица по закону и актима органа општине, врши обрачун за исплату накнада одборницима, члановима Општинског већа и сталних и повремених радних тела и Комисија; учествује у припреми и састављању рачуноводствених извештаја у вези плата и накнада; одговоран је за исправност обрачуна плата и накнада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 24: Послови обрачуна плата и других исплата индиректних корисника буџета

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: обавља послове обрачуна плата и осталих примања запослених и других радно ангажованих лица код индиректних корисника; обавља послове обрачуна накнада ангажованих код месних заједница и других индиректних корисника и др.; припрема захтеве за плаћање за дате исплате; води потребне евиденције и аналитике; обавља послове извештавања и даје извештаје министарствима у вези са обављеним пословима; припрема захтеве за плаћање за дате исплате као и исплате и пренос средстава; ажурира Регистар запослених за индиректне кориснике; одговоран је за исправност обрачуна плата и накнада; врши обрачуне закупнина и других трошкова објеката које општина даје у закуп и на коришћење; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и Општинске управе.

Радно место 25: Послови утврђивања и наплате пореза на имовину и такси за истицање фирме правних лица и предузетника и накнаде за заштиту животне средине

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, односно VII степен школске спреме економског смера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: припрема извештај у вези пореског књиговодства, води ванбилансно пореско рачуноводство, учествује у изради пореског завршног рачуна; непосредно учествује у поступку обраде података од значаја за утврђивање и наплату пореза на имовину правних лица, предузетника и такса на истицање фирме и накнаде за заштиту животне средине; сачињава

нацрте решења и других аката у складу са законом и општинским прописима у поступку разреза; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; припрема мишљења и објашњења о правилној примени закона и других прописа из области пореског права; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга по основу јавних прихода; предузима мере редовне и принудне наплате прихода у складу са законом; предузима мере извршења према обвезницима (правним лицима и предузетницима) у складу са законом; обрађује податке од значаја за утврђивање и наплату боравишне таксе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 26: Послови утврђивања и наплате пореза на имовину физичких лица и локалних комуналних такси

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, односно VII степен школске спреме економског смера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе као и посебне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: припрема извештај у вези пореског књиговодства, води ванбилансно пореско рачуноводство, учествује у изради пореског завршног рачуна; непосредно учествује у поступку обраде података од значаја за утврђивање и наплату пореза на имовину физичких лица; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у поступку разреза и поступку решавања по захтевима обвезника пореза на имовину физичких лица; припрема мишљења и објашњења о правилној примени закона и других прописа из области пореског права; врши идентификацију обвезника јавних прихода и предузима мере наплате; врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга по основу јавних прихода; предузима мере редовне и принудне наплате прихода у складу са законом; предузима мере извршења према обвезницима (физичким лицима) у складу са законом; непосредно учествује у поступку обраде података од значаја за утврђивање и наплату локалних комуналних такси; сачињава нацрте решења и других аката у складу са законом и локалним прописима у поступку разреза; сачињава извештај и информације у вези плаћања од стране обвезника локалних комуналних такси; сачињава предлоге оквирних месечних и кварталних планова праћења прихода у циљу припреме нацрта одлуке о буџету општине у делу планираних прихода од пореза на имовину физичких лица; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 27: Пријем и обрада пријава

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен школске спреме економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и посебне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; врши наплату накнада за коришћење јавних добара; сачињава рачуноводствене и друге извештаје и информације које се односе на наплату локалних комуналних такси и накнада за коришћење јавних добара, а за потребе израде нацрта одлуке о буџету; даје информације грађанима о стању пореског дуга; пружа помоћ грађанима при попуњавању пореских пријава; врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације; обрађује податке неопходне за вођење евиденција; самостално израђује извештаје на захтев начелника Одељења за финансије; обавља административно-канцеларијске послове; обрађује податке за утврђивање комуналне таксе; обрађује податке за утврђивање пореза на имовину (на пољопривредном, шумском и грађевинском земљишту); врши идентификацију обвезника јавних прихода који нису измирили локалне комуналне таксе и порез на имовину; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

Радно место 28: Начелник Одељења за општу управу и грађанска стања**Звање: самостални саветник****Број извршилаца: 1**

Потребни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен школске спреме (дипломирани правник), најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: 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 и одговоран је за законитост, правилност и благовременост рада одељења; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; даје стручна упутства за спровођење општих аката органа општине и одговоран је за правилност датих упутстава запосленима, стара се о пуној запослености службеника у одељењу, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; доноси и потписује акта из делокруга Одељења, организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи, прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; обавља и друге послове у вези рада Одељења по налогу начелника Општинске управе.

Радно место 29: Нормативно-правни послови и послови радних односа**Звање: саветник****Број извршилаца: 1**

Потребни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен школске спреме (дипломирани правник), најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: припрема аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна акта из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа запослених; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања, води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; израђује општа акта из делокруга одељења; прати доношење прописа од значаја за рад Одељења; решава по захтевима за остваривање права на бесплатну правну помоћ; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 30: Послови управљања људским ресурсима**Звање: саветник****Број извршилаца: 1**

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен стручне спреме (правни факултет), најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис послова: Стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата; припрема Правилника о систематизацији радних места у Општинској управи и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; припрема предлога Кадровског плана; припрема и

спровођење програма стручног оспособљавања у јединицама локалне самоуправе; припрема и спровођење програма обуке запослених у складу са законом; вредновање спроведених програма стручног усавршавања; утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; остале послове од значаја за каријерни развој службеника: послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 31: Матичар Матичног подручја Алибунар

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: 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, друштвеног или природног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак и доноси решења у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; издаје изводе из матичних књига; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; води поступак по захтевима или по службеној дужности за остваривање свих права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 32: Заменик матичара Матичног подручја Алибунар

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: 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, друштвеног или природног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак и доноси решења у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; издаје изводе из матичних књига; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 33: Матичар Матичног подручја Банатски Карловац

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Услови: 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, друштвеног или природног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; издаје изводе из матичних књига; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 34: Матичар Матичног подручја Владимировац

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: 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, друштвеног или природног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак и доноси решења у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; издаје изводе из матичних књига; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 35: Матичар Матичног подручја Локве

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: 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, друштвеног или природног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак и доноси решења у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; издаје изводе из матичних књига; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 36: Заменик матичара Матичног подручја Банатски Карловац

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: 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, друштвеног или природног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак и доноси решења у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; издаје изводе из матичних књига; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 37: Заменик матичара Матичног подручја Локве

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: 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, друштвеног или природног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак и доноси решења у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; издаје изводе из матичних књига; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 38: Заменик матичара Матичног подручја Владимировац

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: 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, друштвеног или природног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак и доноси решења у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; издаје изводе из матичних књига; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; води и ажурира регистар

запослених, програм Искру и остале електронске евиденције и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 39: Послови бирачког списка

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године године, односно VI степен школске спреме друштвеног смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води део јединственог бирачког списка за општину Алибунар и део посебног бирачког списка за националне мањине за подручје општине Алибунар; врши упис, промене, брисање, измене, допуне или исправке у бирачком списку; врши контролу и савређење података из добијених извештаја са подацима из бирачког списка и одговоран је за тачност истих; припрема решења за сваку врсту промене која се доноси по службеној дужности или по захтеву грађана на основу података из матичних књига, других службених евиденција и јавних исправа; о донетим решењима води евиденцију сходно прописима о канцеларијском пословању; преузима податке из базе Јединственог бирачког списка (МУП-ПОДАЦИ) и на основу истих врши ажурирање дела Јединственог бирачког списка за општину Алибунар; врши оверу потписа за потребе спровођења избора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 40: Послови писарнице

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 2

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: врши пријем поднесака и захтева; класификује све предмете по материји; скенира, формира их и улаже у одговарајуће омоте списка и доставља одељењима општинске управе у рад путем интерне доставне књиге; правно неуким странкама помаже у попуњавању различитих образаца који се односе на остваривање њихових права и обавеза; скенира архивирани предмете, пакује и експедује пошту; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 41: Послови вођења архиве и отпремање поште

Звање: Виши референт

Број извршилаца 1

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал; предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним Законом; води архивску књигу на прописаном обрасцу; доставља надлежном архиву препис архивске књиге у законом одређеном року, за документарни материјал настао у претходној години; одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока; ради са странкама, издаје предмете из архиве уз реверс; предлаже мере за заштиту архивске грађе; обавештава непосредног руководиоца о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка; скенира архивирани предмете; пакује и експедује пошту; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ

Радно место 42: Начелник Одељења за послове органа општине и помоћне послове

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

Услови: стечено високо образовање 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 из области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: руководи и организује и планира рад Одељења; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања, стара се о примени закона, стратешких докумената и других аката; доноси решења у управном поступку; непосредно се стара о изради материјала за органа општине и њихових радних тела; израђује нацрте одлука по смерницама начелника Општинске управе; припрема прописе у вези са радом локалне самоуправе; припрема одређене извештаје, информације и анализе; прати рад Сталне конференције градова и општина и по позивима учествује у раду радних група; прати поштовање обавеза органа општине по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности; израђује и ажурира податке у Информатору о раду органа општине и обавештава јавност о правима на приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Радно место 43: Нормативно-правни послови

Број извршилаца: 1

Звање: Саветник

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: обавља нормативно правне послове; припрема нацрте прописа и других аката које доносе органи општине; даје правно мишљење о законитости предложених аката и исте усклађује са законом; прибавља неопходна стручна мишљења и предлоге за потребе органа приликом припрема нацрта и предлога одлука и других аката чији је предлагач председник општине; израђује нацрте уговора; непосредно израђује одлуке, решења, закључке, препоруке и друге акте које доноси извршни органи општине; организује вођење записника на седницама Општинског већа и одговоран је за исправност записника; израђује акта у поступцима расподеле средстава по јавним позивима и конкурсима које расписује општина; води евиденцију донетих аката од стране Општинског већа; припрема предлоге решења Општинског већа као другостепеног органа по жалбама на решења одељења Општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 44: Административно-технички послови за органе општине и радна тела и канцеларијски послови

Број извршилаца: 1

Звање: Сарадник

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: обавља административне и техничке послове на припреми седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових сталних и повремених радних тела; води евиденцију о одборницима Скупштине општине, члановима Општинског већа, члановима сталних и повремених радних тела које формира Скупштина општине и Општинско веће; по смерницама секретара Скупштине општине израђује закључке са седница Скупштине општине и сталних и повремених радних тела Скупштине општине и благовремено их доставља; по смерницама начелника одељења израђује закључке са седница Општинског већа и сталних и повремених радних тела Општинског већа и благовремено их доставља; стара се о објављивању општих и других аката органа општине, месних заједница, јавних предузећа и установа; води регистар донетих аката Скупштине општине и Општинског већа; прикупља одговоре на одборничка питања и стара се о

достави истих; води записнике на седницама Скупштине општине и Општинског већа као и на седницама њихових сталних и повремених радних тела; редовно обавештава Агенцију за борбу против корупције о избору, именовању, постављењу и разрешењу функционера општине; чува изворне акте и документе; обавља дактилографске послове за потребе Одељења; води потребне евиденције; обавља и друге послове по налогу начелника обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера општине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 45: Возач моторног возила I**Број извршилаца: 1****Звање: Намештеник четврта врста радног места****Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.**Опис послова:** управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине, стара се о техничкој исправности возила, о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива, о замени гума; одговоран је за стање возног парка обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.**Радно место 46: Возач моторног возила II****Број извршилаца: 1****Звање: Намештеник-четврта врста радног места****Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.**Опис посла:** управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; контролише евентуална оштећења возила и уговара поправке возила у овлашћеним сервисима и радионицама; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива, о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.**Радно место 47: Домар****Број извршилаца: 1****Звање: Намештеник-пета врста радних места****Услови:** основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.**Опис послова:** стара се о одржавању основних средстава – опреме, ситног инвентара и материјала; стара се о текућем одржавању зграда и пословних просторија у згради општине и скупштине општине; врши ситне поправке у згради општине и скупштине општине, у зимском периоду обавља послове чишћења снега испред улаза у зграду, и по потреби врши доставу писмена; и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.**Радно место: 48: Организатор помоћних послова****Број извршилаца: 1****Звање: Намештеник-пета врста радних места****Услови:** основно образовање, најмање шест месеци радног искуства .**Опис послова:** прати извршење послова чишћења пословних просторија; стара се о текућем одржавању зграда и пословних просторија у згради општине и скупштине општине; одговоран је за благовремено спровођење поступка набавке и евиденцију потребног материјала за хигијену, стара се о одржавању основних средстава – опреме, ситног инвентара и материјала, стара се о одржавању чистоће и хигијене у зградама у власништву општине Алибунар и одржавању зеленила у радном простору, холовима и дворишту зграде општине; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе

Радно место 49: Спремачица**Број извршилаца: 4****Звање: Намештеник-пета врста радних места****Услови:** основно образовање, најмање шест месеци радног искуства .**Опис послова:** стара се о одржавању чистоће и хигијене у зградама у власништву општине Алибунар, обавља послове чишћења простора око зграда општине и скупштине општине, чишћења инвентара и опреме; одржавање зеленила у радном простору, холовима и дворишту зграде општине; припрема топле и хладне напитке и стара се о хигијени у кухињи; обавља послове који се односе на достављање писмена; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО, УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****Радно место 50: Начелник Одељења за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове****Звање: самостални саветник****Број извршилаца: 1****Посебни услови:** стечено високо образовање 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, односно VII степен стручне спреме природних наука, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и посебне компетенције за обављање послова радног места.**Опис послова:** руководи, организује, планира и координира радом Одељења; одговоран је за законитост, правилан и благовремени рад Одељења; даје стручна упутства за спровођење општих аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа; припрема предлоге општих аката из делокруга Одељења; доноси и потписује акта из делокруга Одељења; учествује у планирању прихода и расхода буџетских средстава у делу који се односи на грађевинско-урбанистичке и комуналне послове, заштиту животне средине и путеве-саобраћај; израђује предлоге програма за грађевинско земљиште, путеве, комуналну потрошњу и саобраћај; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.**Радно место 51: Послови просторног и урбанистичког планирања и послови предвиђени у поступку обједињене процедуре****Звање: сарадник****Број извршилаца: 1****Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године, односно VI степен школске спреме грађевинарства или архитектуре, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.**Опис послова:** води управни поступак и предузима потребне радње из области урбанизма; спроводи поступак издавања информације о локацији; предузима све поступке и активности у поступку спровођења обједињене процедуре дефинисане Законом о планирању и изградњи у вези издавања локацијских услова за изградњу објеката, прикупља податке на терену за легализацију и редовну изградњу објеката; учествује у изради и припремању одлука и других аката из области урбанизма и просторног планирања које доноси Општинско веће и Скупштина општине; прикупља податке неопходне за израду радне верзије, нацрта и предлога општинских прописа и општих аката у области урбанизма и просторног планирања; проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије, нацрта и предлога општинских прописа и општих аката у области урбанизма и просторног планирања; израђује делове нацрта првостепених решења у управним стварима; припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица; прикупља податке и пружа стручну подршку у праћењу и утврђивању стања у области урбанизма и просторног планирања; ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја у области урбанизма и просторног планирања; израђује делове нацрта аката у области урбанизма и просторног планирања; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима, по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 52: Стамбено-комунални послови и послови предвиђени у поступку обједињене процедуре**Звање: виши референт****Број извршилаца: 1**

Услови: IV степен школске спреме - грађевинске струке; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: врши припремне и потребне радње за доношење програма и одлука из комуналних области, као и из урбанизма и становања; води евиденцију улица са ситуацијом на терену; даје потребна обавештења и врши увид у евиденцију о издатим дозволама; врши претходне радње за доношење решења о заузећу јавне површине за привремено одлагање грађевинског материјала; предузима све поступке и активности у поступку спровођења обједињене процедуре дефинисане законом и решава по захтевима странака у вези са издавањем информације о локацији и локацијских услова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 53: Имовинско-правни послови**Звање: самостални саветник****Број извршилаца: 1**

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен школске спреме (дипломирани правник), најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекс уговора о откупу стана, спроводи процедуру овере уговора и анекса уговора о откупу станова код нотара, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 54: Грађевински послови озакоњења и послови предвиђени обједињеном процедуром**Звање: сарадник**

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године, односно VI степен школске спреме грађевинарства или архитектуре, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак до доношења решења и предузима потребне радње из области озакоњења и обједињене процедуре; обавља прикупљање података на терену (води записник); учествује у раду комисија за јавне набавке; спроводи радње до доношења решења, дозволе и остала акта у поступку ЦЕОП-а; израђује извештаје о броју поднетих и решених предмета, као и извештаје о озакоњењу објекта, израђује потребне информације и анализе везане за ову област; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 55: Нормативно-правни и послови управљања имовином

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак и израђује решења која се односе на; експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права на непокретности у друштвеној или државној својини (административни пренос), установљивање права службености, споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, поништај или измену правноснажног решења о експропријацији и административном преносу, одређивање земљишта за редовну употребу објекта и израђује предлоге аката надлежном органу општине за давање сагласности за установљивање права службености на земљишту у јавној својини општине, захтеве за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, води поступак и израђује акта у вези давања у закуп јавних површина, пословних просторија и других непокретности у својини општине; израђује делове нацрта аката; проучава законе, друге прописе и упоредноправна решења од значаја за припрему радне верзије општих аката; прикупља податке и пружа стручну подршку у припреми мишљења о правилној примени прописа; обавља и решава у управним стварима поводом непокретности и других имовинско-правних послова по захтевима странака или по службеној дужности; води евиденције о јавној својини општине Алибунар на непокретностима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 56: Послови грађевинарства и заштите животне средине

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области техничких или друштвених 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, односно VII степен школске спреме техничких наука, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак из области грађевинарства и заштите животне средине; предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а, закона и других прописа учествује у припремању одлука које доносе органи општине из области грађевинарства и заштите животне средине; врши припремне и потребне радње за доношење и спровођење планске документације; води регистар и архивирање планова; континуирано прати стање објеката у јавној својини и предлаже деловање на унапређењу стања; води управни поступак до доношења решења у области заштите животне средине; стара се о еколошкој едукацији; сарађује са организацијама – субјектима на заштити животне средине; стара се и обавља послове у вези пошумљавања,

озелењавања и одржавања зелених површина; стара се и обавља послове у вези заштите вода, земљишта и ваздуха од штетних материја; води катастар загађивача; предлаже заштиту и води евиденцију природних и радом створених вредности животне средине; води управни поступак у области животне средине; израђује мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја плана и програма на животну средину; води управни поступак у области издавања интегрисане дозволе у контроли утицаја и загађивања животне средине; води управни поступак у области управљања отпадом; учествује у изради ревизије Локалног плана управљања отпадом на подручју општине Алибунар и прати и стара се о његовом спровођењу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 57: Послови грађевинарства, саобраћаја и стамбено-комунални послови

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области техничких 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, односно VII степен школске спреме техничких наука, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак из области грађевинарства, саобраћаја и стамбено-комуналних послова; предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а, закона и других прописа учествује у припремању одлука које доносе органи општине из области грађевинарства, саобраћаја и стамбено-комуналних послова; води административне послове и пружа стручну помоћ савету за координацију безбедности саобраћаја на путевима; уноси податке у ЛЕП базу; води управни поступак и израђује решења и обавља послове издавања потребних дозвола и одобрења за објекте на јавним површинама; сарадња са локалном пореском администрацијом и припрема програма и базе података о свим објектима, баштама и слично на јавним површинама; води евиденцију свих пословних објеката у јавној својини општине Алибунар; припрема нацрта одлука и других аката које доносе органи општине из области коришћења јавних добара; води регистар о стамбеним заједницама; врши проверу испуњености формалних услова за упис података за регистар који су предмет регистрације и објављивања у складу са законом о становању и одржавању зграда; сачињава предлоге одлука о минималној висини износа текућег одржавања зграде, висини износа накнаде који плаћају власници посебних делова зграде у случају постављања принудног управника и предлог одлуке о минималној висини износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде; сачињава предлог одлуке о кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама; спроводи иселјење лица из објеката који су изграђени супротно закону на земљишту у својини физичких и правних лица; обавља стручне и административне послове за комисије за стамбена питања у вези са распослагањем општинских станова, као и станова у откупу и израђује извештаје и информације из стамбене области органима општине; обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 58: Послови грађевинарства, урбанизма, озакоњења и послови предвиђени у поступку обједињене процедуре

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области техничких наука, грађевинске или архитектонске 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, грађевински или архитектонски факултет, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води управни поступак и предузима потребне радње из области озакоњења и обједињене процедуре, израђује извештаје о озакоњењу објеката; води управни поступак и предузима потребне радње из области урбанизма, спроводи поступак издавања информације о локацији, припрема одговоре на претставке физичких и правних лица, прикупља податке и пружа стручну подршку у праћењу и утврђивању стања у области урбанизма и просторног планирања,

учествује у изради нацрта аката у области урбанизма и просторног планирања, предузима све поступке и активности у поступку спровођења обједињене процедуре дефинисане законом о планирању и изградњи и подзаконским актима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Радно место 59: Шеф Одсека за инспекцијске послове

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање 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, односно VII степен стручне спреме техничко-технолошких наука, најмање 5 година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: организује, обједињава и усмерава рад у Одсеку; обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ; издаје налоге за спровођење инспекцијских надзора из делокруга одсека; врши послове надзора над спровођењем закона и других прописа из области Одсека; врши контролу рада грађевинског инспектора у обједињеној процедури; учествује у изради нацрта и предлога одлука, извештаја и информација; организује сарадњу са другим организацијама и установама од значаја за рад инспекције; предузима мере прописане законом и општинским одлукама; доноси решења, закључке и друге акте, обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 60: Просветни инспектор и комунални инспектор

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис послова: води управни поступак, контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, родитеља, наставника, односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; обавља послове надзора одржавања чистоће у насељеним местима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката; врши контролу над одржавањем стамбених зграда и контролу поштовања радног времена; предузима све радње утврђене Законом о инспекцијском надзору и општинским одлукама; обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 61: Грађевинско-комунални инспектор и инспектор заштите животне средине

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области техничких наука, грађевинске или архитектонске 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, грађевински или архитектонски факултет, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда и прописа донетих на основу њега у оквиру права и обавеза, односно дужности комуналног инспектора јединице локалне самоуправе; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; доноси акт о одобравању рада дуже од прописаног радног времена угоститељским објектима; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; сарађује са Одсеком за локалну пореску администрацију по питању наплате локалних комуналних такси; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника; врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма за екологију; на основу Закона о инспекцијском надзору применом Закона о комуналним делатностима и Закона о планирању и изградњи, доноси решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 62: Грађевински и комунални инспектор

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области техничких наука (грађевинарство или архитектура) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године, односно VI степен школске спреме техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година рада на пословима инспекцијског надзора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: предузима превентивне мере, укључујући обавештавање субјекта инспекцијског надзора у вези са обавезама из прописа; указује субјекту инспекцијског надзора на могуће забрањене, односно штетне последице његовог понашања; опомиње субјекта инспекцијског надзора на потребу отклањања узрока незаконитости; обавља послове надзора одржавања чистоће у насељеним местима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката; врши контролу извођења радова на јавним површинама, контролу заузећа јавних површина, контролу над одржавањем стамбених зграда и контролу поштовања радног времена; на основу Закона о инспекцијском надзору применом Закона о комуналним делатностима, Закона о планирању и изградњи и општинских одлука, води управни поступак, доноси решења, налаже мере и друге радње прописане законом и општинским одлукама и стара се за њихово спровођење; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Радно место 63: Порески инспектор и инспектор за друмски саобраћај**Звање: Саветник****Број извршилаца: 1**

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, утврђивање локалних комуналних такси за правна лица и предузетнике; сачињава информације и анализе у области наплате пореза, такси и накнада; учествује у изради нацрта одлука у области утврђивања и наплате локалних јавних прихода; учествује у изради упутстава којима се регулише пријем и обрада пореских пријава, канцеларијска и теренска контрола и сл.; сачињава решења и друге акте у поступку разреза локалних јавних прихода; врши контролу наплате пореских обвезника и сачињава записник; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; сачињава предлоге оквирних, месечних и кварталних планова контроле прихода; прати контролу законитости, благовремености и тачности плаћања прихода; врши математичку контролу тачности, формалне исправности и потпуности поднетих пријава; организује и прати извршење послова канцеларијске контроле локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску контролу јавних прихода; идентификује обвезнике локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове принудне наплате у складу са законом; предузима мере ради наплате пореског дуга путем установљеног заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; одговара за тачно и ажурно обављање послова из делокруга рада; обавља послове надзора одржавања чистоће у насељеним местима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката; врши контролу извођења радова на јавним површинама, контролу заузећа јавних површина, контролу над одржавањем стамбених зграда и контролу поштовања радног времена; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове возње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; врши надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; учествује у раду комисије за јавне набавке; води поступак и предузима друге радње у инспекцијском надзору у складу са законом; предузима мере прописане законом и општинским одлукама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

ГЛАВА III**САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР****Радно место 64: Интерни ревизор****Звање: Самостални саветник****Број службеника 1**

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

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: обавља послове ревизије и то ревизију система, успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима код субјекта ревизије; припрема и подноси на одобрење председнику општине повељу интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије, стратешки план рада интерне ревизије, годишњи план рада интерне ревизије и план појединачне ревизије; координира радом ревизије, анализира, процењује и документује податке за давање стручног мишљења; доставља нацрт извештаја субјекту ревизије и Председнику општине; за сваку обављену ревизију припрема и саставља коначни ревизорски извештај који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке као и детаљни извештај; саставља план активности за извршење датих препорука; доставља коначан извештај субјекту ревизије и Председнику општине; врши контролну ревизију; припрема и подноси на одобрење Председнику општине план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора; саставља годишњи извештај о раду; координира рад са централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија, Државном ревизорском институцијом, екстерном ревизијом.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Радно место 1: Шеф Кабинета Председника општине

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

Услови: стечено високо образовање 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 из области друштвено-хуманистичких наука, радно искуство у струци од најмање пет година.

Опис послова: врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења Председника општине, врши припрему за радне и друге састанке Председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза Председника општине и врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, као и поводом додељивања јавних признања, обавља координационе и организационе послове за односе са медијима, везано за рад Председника општине, врши координацију послова који се обављају у Кабинету Председника општине и координира активности између Кабинета, одељења и служби Општинске управе, обавља послове пријема странака који се непосредно обраћају Председнику општине у циљу решавања о њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Председника општине, по налогу Председника општине координира рад на новим пројектима; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Радно место 2: Помоћник председника општине за спорт и питања младих

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање 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 из области друштвено-хуманистичких наука, радно искуство у струци од најмање пет година.

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима од значаја за развој спорта и питања младих, предлаже председнику општине предузимање одређених мера ради побољшања стања у областима за које је задужен; прати стање из области спорта и остварује сарадњу са спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама, идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници, учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати њихову реализацију; координира у давању мишљења на нацрте аката о питањима од значаја за младе које доносе органи општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Радно место 3: Помоћник председника општине за локални економски развој
Број извршилаца: 1

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци.

Опис послова: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; ради на пословима одржавања веза са привредним субјектима и на пословима окупљања привредника; разгледа иницијативе привредника поднете у вези решавања питања из надлежности локалне самоуправе; предлаже пројекте и програме којим се подстиче привредни развој и задовољавају потребе грађана; подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала; саставља потребне информације из области привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма које су од значаја за сагледавање стања у тим областима; припрема потребне податке из области коју покрива за потребе председника општине; сачињава предлоге и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за побољшање стања и решавање проблема у област привреде; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Радно место 4: Послови протокола I**Број извршилаца: 1****Звање: Сарадник**

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године, односно шести степен школске спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и посебне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; обавља послове кореспонденције са другим локалним самоуправама, организацијама, предузећима и институцијама у вези протоколарних обавеза; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Радно место 5: Пословни секретар председника општине**Број извршилаца: 1****Звање: Млађи референт**

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера, завршен приправнички стаж.

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине, стара се о благовременом заказивању састанака и седница, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине, врши административне, техничке и друге послове по налогу председника општине, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Радно место 6: Послови односа са јавношћу**Број извршилаца: 1****Звање: Саветник**

Услови: стечено високо образовање 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 из области друштвено – хуманистичких наука, радно искуство у струци од најмање три године.

Опис послова: припрема саопштења за извештавање јавности о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије, конференције за новине и друге медијске догађаје, остварује интерну и екстерну комуникацију, организује израду промотивних материјала; организује преводилачке послове, израђује извештаје са седница Штаба за ванредне ситуације општине Алибунар, доставља материјале за објаву на званичној интернет презентацији општине Алибунар, одржава сталну комуникацију са представницима медија, спроводи активности из домена односа са јавношћу, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Радно место 7: Послови израде и праћења пројеката општине**Број извршилаца: 1****Звање: Саветник**

Услови: стечено високо образовање 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 из области друштвено – хуманистичких наука, радно искуство у струци од најмање три године.

Опис послова: обавља документационе послове и послове административног карактера у вези седница и састанака које организује председник општине; врши састављање поднесака, извештаја и других аката за потребе председника општине и начелника општинске управе; води евиденцију писама о намерама у вези инвестиција и потенцијалних улагања упућених председнику општине; припрема документацију потребну за пријављивање на јавне позиве и конкурсе које расписују покрајински и републички органи и организације; прати реализацију пројеката који су одоврени општини Алибунар и сачињава завршне извештаја и правдања утрошених средстава, обавља друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Радно место 8: Послови информисања**Звање: Саветник**

Услови: стечено високо образовање 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 из области друштвено – хуманистичких наука, радно искуство у струци од најмање три године.

Опис послова: врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; предлаже и врши активности на унапређењу сарадње јединице локалне самоуправе са организаијама цивилног друштва ради редовне комуникације, укључивања у доношење одлука на локалном нивоу; саставља дописе и друге поднеске за потребе председника општине и заменика председника општине; врши отпремање списа и материјала путем писарнице Општинск управе; обавља и друге послове по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе.

Радно место 9: Послови протокола II**Број извршилаца: 1****Звање: Виши референт**

Услови: стечено образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање три године радног искуства, возачка дозвола Б категорије

Опис послова: учествује у пословима у вези са протоколарним обавезама председника општине и других функционера у органима општине; по налогу Шефа кабинета обавља оперативне послове у вези посета, свечаности и манифестација; обавља послове превоза путничким аутомобилом за потребе председника општине и по налогу председника општине; обавља и друге послове по налогу председника општине.

ГЛАВА IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

По члану 11. Закона о матичним књигама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018), матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има 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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. По члану 89. истог Закона, матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

Члан 23.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Алибунар - пречишћен текст ("Сл. лист општине Алибунар", бр. 26/23 и 33/23-исправка)

Члан 24.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Алибунар".

**ГЛАВА V
КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР**

Члан 25.

Компетенције које су утврђене за радна места службеника у Општинској управи Алибунар, у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 132/2021) и на обрасцу компетенција који је саставни део наведене Уредбе, чине саставни део Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Алибунар.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР
Број: 113-6/2024-04 од 09. децембра 2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Зорана Братић, дипломирани правник, с.р.

**КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР**

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа Алибунар
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; 5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) нормативни послови	1) стратешки циљеви 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) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.

	4) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар; Одлука о организацији Општинске управе општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о јавним набавкама.
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис председника Општинског већа општине Алибунар _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа Алибунар
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; 5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) нормативни послови	1) стратешки циљеви 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) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	4) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.

Посебне функционане компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине Алибунар; Одлука о организацији Општинске управе Алибунар.
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о јавним набавкама.
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис председника Општинског већа општине Алибунар _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Начелник Одељења за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) стручно - оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 4) пракса/ставови судова у управним споровима.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о планском систему, Закон о јавним предузећима. Закон о јавним службама, Закон о буџетском систему.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис начелника Општинске управе Алибунар: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.	Послови планирања одбране и ванредне ситуације
2.	Звање радног места	Саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој	
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина	
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.	
	2) административно - технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања 6) метода вођења интерних и доставних књига.	
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар, План одбране општине Алибунар.	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду.	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office	
	Руковање специфичом опремом за рад	/	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Послови дечијег и родитељског додатка и породичних права
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике обраде и израде прегледа података.
	2) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о социјалној заштити.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, ЕЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Инжењер система и мреже
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Прописи из области информатичке делатности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, ESPP, Episarnica, Hermes, CEOP, Auto CAD, ЕЗУП, Еуправа, cpanel, QNAP QTS, windows server, SQL
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови администратора и техничар исправности мреже
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Прописи из области информатичке делатности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, ESPP, Episarnica, Hermes, CEOP, Auto CAD, ЕЗУП, Еуправа, cpanel, QNAP QTS, windows server, SQL
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови заштите и остваривање личних и колективних права, избеглих, прогнаних и расељених лица и послови координатора за ромска питања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) 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) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним службама, Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office,
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Послови образовања и културе
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета.
	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.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним службама, Закон о култури, Закон о основама система образовања и васпитања.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office

	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Нормативноправни послови и послови социјалне заштите
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 7) пружа стручну и административно-техничку подршку Интерресорној комисији и учествује у раду Интерресорне комисије без права одлучивања; 8) припрема нацрте појединачних аката из надлежности одељења, обавља послове праћења здравствене и социјалнезаштите
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о јавним службама, Закон о основама система образовања и васпитања, Правилник о о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office,

	Руковање специфичом опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Послови локално-економског развоја и туризма
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) реализација пројекта; 5) припрема извештаја и евалуација пројеката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему, Закон о угоститељству, Закон о туризму.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Послови из области пољопривреде, руралног развоја и заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о одбрани од града.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Софтверске платформе за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и давање у закуп државног пољопривредног земљишта, MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Послови предузетништва и административно-документациони послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) административно - технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о агенцији за привредне регистре, Закон о привредним друштвима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Начелник Одељења за буџет и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионаних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери; 8) финансијско управљање и контрола.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	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.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, excell
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис начелника Општинске управе Алибунар: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Послови јавних набавки
2.	Звање радног мета	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки.
	2) послови управљања програмима и пројектима	3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним набавкама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Портал јавних набавки, MS OFFICE
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Послови финансијског планирања и извештавања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери; 8) финансијско управљање и контрола.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	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.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE, регистар запослених, ИСКРА
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Шеф Одсека за послове трезора и буџета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери; 8) финансијско управљање и контрола.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	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.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Послови финансија за јавне службе, директне кориснике и остале кориснике буџета
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџета
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релеватни софтвери.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Материјални књиговођа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивање о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.
	2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 7) релеватни софтвери.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Контиста, билансиста и књиговођа буџета (трезора) Општине Алибунар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета. MS OFFICE
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Контиста, билансиста и књиговођа за месне заједнице и друге индиректне кориснике чији је оснивач општина
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџета
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релеватни софтвери.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета. MS OFFICE
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Послови исплате и преноса средстава
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивање о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 7) релеватни софтвери.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Послови обрачуна плата и других исплата директних корисника буџета
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционе компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 7) релеватни софтвери.
	Посебне функционе компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, Регистар запослених, MS OFFICE
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови обрачуна плата и других исплата индиректних корисника буџета
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционе компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 7) релеватни софтвери.
	Посебне функционе компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, Регистар запослених, MS OFFICE
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Послови утврђивања и наплате пореза на имовину и такси за истицање фирме правних лица и предузетника и накнаде за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) 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.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Послови утврђивања и наплате пореза на имовину физичких лица и локалних комуналних такси
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) 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.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације)
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Пријем и обрада пријава
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 7) релевантни софтвери.
	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације)
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Начелник Одељења за општу управу и грађанска стања
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о избору народних посланика, Закон о локалним изборима, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о електронској управи, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис начелника Општинске управе Алибунар: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Нормативноправни послови и послови радних односа
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) нормативни послови	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) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	2) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Регистар запослених, ЦРОСО (Централни регистар обавезног социјалног осигурања), MS Office
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Послови управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописи 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) организациона култура и понашање.
	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.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Регистар запослених, ЦРОСО (Централни регистар обавезног социјалног осигурања), MS Office
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/

7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Матичар Матичног подручја Алибунар
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 7) води поступак по захтевима или по службеној дужности за остваривање свих права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о правима бораца, војних инвалида рата и чланова њихових породица
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, ЕМК (централни систем електронских матичних књига), ЕЗУП, MS Office
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Заменика матичара Матичног подручја Алибунар
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, ЕМК (централни систем електронских матичних књига), ЕЗУП, MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Матичар Матичног подручја Банатски Карловац
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, ЕМК (централни систем електронских матичних књига), ЕЗУП, MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/

7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Матичар Матичног подручја Владимировац
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, ЕМК (централни систем електронских матичних књига), ЕЗУП, MS Office
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Матичар Матичног подручја Локве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, ЕМК (централни систем електронских матичних књига), ЕЗУП, MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Заменик матичара Матичног подручја Банатски Карловац
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, ЕМК (централни систем електронских матичних књига), ЕЗУП, MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Заменик матичара Матичног подручја Локве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, ЕМК (централни систем електронских матичних књига), ЕЗУП, MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Заменик матичара Матичног подручја Владимировец
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 7) води и ажурира регистар запослених, програм Искру и остале електронске евиденције
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, ЕМК (централни систем електронских матичних књига), ЕЗУП, MS Office
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Послови бирачког списка
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних о других правних и осталих аката;
	2) административно - технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	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 неопходи за рад на радном месту)	Јединствени бирачки списак - електронска база података - јавна исправа у којој се води јединствена евиденција држављана Републике Србије који имају бирачко право. Посебан бирачки списак, MS Office, ЕЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Послови писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, MS Office, Еархива, Едостава, Еписарница
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Послови вођења архиве и отпремања поште
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, MS Office, Еархива, Едостава, Еписарница
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Начелник Одељења за послове органа општине и помоћне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине и помоћне послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис начелника Општинске управе Алибунар: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Нормативно-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине и помоћне послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) нормативни послови	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) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	2) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Административно-технички послови за органе општине и радна тела и канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине и помоћне послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о агенцији за борбу против корупције, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Начелник Одељења за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) стручно - оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 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) студијско - аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

Потпис начелника Општинске управе Алибунар: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Послови просторног и урбанистичког планирања и послови предвиђени у поступку обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) 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; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар. Просторни план општине Алибунар, планови генералне и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic
	Руковање специфичном опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Стамбено-комунални послови и послови предвиђени у поступку обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи.
	2) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар, Просторни план општине Алибунар, планови генералне и планови детаљне регулације.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic
	Руковање специфичном опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни послови.
	2) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 4) пракса/ставови судова у управним споровима.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон о експропријацији, Закон о претварању права коришћења у право јавне својине, Закон о основама својинско правних односа.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичном опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Грађевински послови озакоњења и послови предвиђени обједињеном процедуром
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) 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; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар, Просторни план општине Алибунар, планови генералне и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о комуналним делатностима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic
	Руковање специфичном опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. Нормативно-правни и послови управљања имовином
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни послови.
	2) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 4) пракса/ставови судова у управним споровима.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон о експропријацији, Закон о претварању права коришћења у право јавне својине, Закон о основама својинско правних односа.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичном опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Послови грађевинарства и заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) 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; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о процени утицаја на животну средину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic
	Руковање специфичном опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57. Послови грађевинарства, саобраћаја и стамбено-комунални послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације.
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	3) стручно - оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о јавној својини, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, Greact (Пријава комуналних проблема)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	„Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	58. Послови грађевинарства, урбанизма, озакоњења и послови предвиђени у поступку обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) инспекцијски послови	1)води управни поступак и предузима потребне радње из области озакоњења и обједињене процедуре, израђује извештаје о озакоњењу објеката; 2)води управни поступак и предузима потребне радње из области урбанизма, спроводи поступак издавања информације о локацији, припрема одговоре на претставке физичких и правних лица, прикупља податке и пружа стручну подршку у праћењу и утврђивању стања у области урбанизма и просторног планирања, 3)учествује у изради нацрта аката у области урбанизма и просторног планирања, 4)предузима све поступке и активности у поступку спровођења обједињене процедуре дефинисане законом о планирању и изградњи и подзаконским актима
	2) 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; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку, Просторни план општине Алибунар, планови генералне и планови детаљне регулације
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре)
	Руковање специфичом опремом за рад	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59. Шеф Одсека за инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове – Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о путевима, Закон о просветној инспекцији, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о процени утицаја на животну средину.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на	MS Office, ЦЕОП (Централна евиденција обједињене

	радном месту)	процедуре)
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	„Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Просветни инспектор и комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове – Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о заштити становништва од заразних болести, Закон о просветној инспекцији, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о основном образовању и васпитању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	„Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61. Грађевинско-комунални инспектор и инспектор заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове – Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) 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; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о заштити становништва од заразних болести, Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office

	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	„Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	62. Грађевински и комунални инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове – Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) 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; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о планирању и изградњи, Закон о озаконењу објеката Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о заштити становништва од заразних болести
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	„Б“ категорије

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63. Порески инспектор и инспектор за друмски саобраћај
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинарство, урбанизам, имовинско-правне, комунално-стамбене и инспекцијске послове – Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о путевима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	64. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Самостални извршилац
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије;
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Алибунар. Стратешки план рада интерне ревизије и Годишњи план рада интерне ревизије.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима, Закон о јавним службама, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, МООП – међународни оквир пословне праксе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Процедура за планирање у интерној ревизији, Процедура за извођење интерне ревизије, Процедура за извештавање у интерној ревизији
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

САДРЖАЈ

ред. Бр.	ПРЕДМЕТ	стр.
АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР		
241.	Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Алибунар	1