



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXI - БРОЈ 86

НИШ, 18. септембар 2023.

Цена овог броја 1120 динара
Годишња претплата 5000 динара

ОПШТИНА ЖИТОРАЂА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 47. став 5. и члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број: 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), члана 5. 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“, број 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 бр. 132/2021) и члана 15. Одлуке о Општинској управи општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ број 152/2016 и 115/17), члана 10. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист града Ниша“ број 28/2015),

Општинско веће општине Житорађа, на телефонској седници одржаној дана 05.09.2023. године, усваја

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

ГЛАВА I Основне одредбе Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи 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.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и након прибављеног мишљења синдиката доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	3	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	8	8
Млађи саветник	2	2
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	7	7
Референт	/	/
Млађи референт	6	6
Укупно:	36 радних места	36 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	1	4
Укупно:	3 радна места	6 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 42 и то :

- 1 службеник на положају,
- 35 службеника на извршилачким радним местима и
- 6 на радним местима намештеника

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

- 1 функционер

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА 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 Житорађа.

I. 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**, а унутар одсека –**групе**.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој;
2. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине;
3. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове;

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Канцеларије

Члан 10.

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

Јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 11.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

Одељење за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој обавља послове:

– који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одбаравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање

начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода;

- који се односе на (послови јавне набавке): истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спровode други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;

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

- који се односе на (привреду и локално економски развој): реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја;

старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности

Члан 13.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине обавља послове: -који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општине по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права

коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

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

Одељење обавља и следеће послове: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно уселих лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откуп и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

- У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и

депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

-Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове обавља послове који се односе на:

-праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

- Одељење обавља и послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; координацију, припрему и ажурирање

информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

- У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

-Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руководиће радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- руководилац одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије;

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 18.

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

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

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

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

Руководиће радом посебне организационе јединице

Члан 19.

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

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

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

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 радних места	1 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	8	8
Млађи саветник	2	2
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	7	7
Референт	/	/
Млађи референт	6	6
Укупно:	36 радних места	36 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	1	4
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	3 радна места	6 намештеника

Члан 22.

Радна места у Општинској управи општине Житорађа су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

6.1.2. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

2. Руководилац Одељења и послови финансијског управљања и контроле, планско-аналитички послови планирања буџета

Звање : Самостални саветник

број службеника: 1

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; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе Општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој Општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром; припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету; обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације. Обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, обавља материјално финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Одговоран је за правилно планирање масе средстава за исплату плата запослених који се финансирају из буџета општине Житорађа у законом дозвољеним границама; одговоран је за извршене расходе за плате, додатке и накнаде запослених и социјалне доприносе на терет послодавца које се финансирају из буџета општине Житорађа, преко износа прописаног законом и утврђеног буџетом и финансијским планом. Прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, анализира и систематизује услове из понуде пословних банака, припрема документацију за задуживање, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

3. Главни контиста главне књиге трезора

Звање: Саветник**Број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

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

4. Књиговођа материјално-финансијског књиговодства

Звање: Сарадник**Број службеника: 1**

Опис посла: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

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

5. Контиста

Звање: Млађи сарадник**Број службеника: 1**

Опис послова: контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна, саставља налоге за књижења у главној књизи и прослеђује књиговођи материјално финансијског књиговодства на књижење и раскњижење, припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; припрема податке за израду финансијских планова; прати прилив на консолидованом рачуну Трезора локалне власти и захтеве за извршење издатака, прати средства на консолидованом рачуну Трезора локалне власти на који се уплаћују примања и са којег се врши плаћање из буџета, врши обраду плаћања и евидентирања примања, води пословне књиге, припрема финансијске извештаје врши контролу расхода која обухвата управљање процесима управљања, преузимања обавеза, проверу пре пријема добара и услуга, и одобравање плаћања на терет буџетких средстава, врши књижење из буџета локалне власти, врши евиденцију поднетих рачуна директних или индиректних корисника буџета. Обавља послове контроле за све трансакције које се тичу индиректних корисника буџетских средстава, прати реализацију програма пословања јавних предузећа и саставља извештаје у вези са пословањем тих предузећа и доставља их законом прописаним надлежним органима, Припрема обрасце прописане од надлежних министарства, Прати регистар измирења новчаних обавеза (РИНО) за директне буџетске

кориснике и буџетске фондове, Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу непосредног руководиоца, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на студијама основне академске студије, основне струковне студије, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама од три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 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), положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови обрачуна плата, накнада и других примања и послови благајне, послови извршења директних, индиректних корисника буџета, субвенција, дотација и сталних корисника буџета

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама од вредности, врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине, обрачунава и исплаћује путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и друго, врши обрачун и исплату и осталих врста примања. Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања, тј. благајничког дневника и води рачуна о благајничком максимуму. Подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима. Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана запослених у Општинској управи и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана изабраним, постављеним и именованим лицима у органима општине Житорађа и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату породичких боловања, обрачун за исплату инвалиднине инвалидима рада. Води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде запосленим и постављеним и именованим лицима о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, прати промене за исплату плата и накнада, врши израду обрасца М4; саставља и чува платне спискове за исплату зарада и других примања, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Општинској управи. Доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и Републичком заводу за статистику и др.) обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апроприацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, о датим авансима; У сарадњи са шефом Одсека одлучује о приоритету и редоследу плаћања расхода и издатака са рачуна трезора, Прати извршење обавеза буџета по Закону о роковима извршења новчаних обавеза (РИНО), врши послове на припреми финансијских докумената за израду завршног рачуна и осталих извештаја буџета, врши припрему налога за пренос средстава из буџета директним, индиректним корисницима, корисницима субвенција и дотација и свим осталим корисницима буџета. (у софтверу „ликвидатура 1“). Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

7. Послови књиговодства месних заједница и послови књиговодства основних средстава

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Контира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства. Усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и

брuto стање по рачунима месних заједница, врши усаглашавање обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава месних заједница, саставља брутo стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године, учествује у изради завршних рачуна месних заједница, врши пријем и проверу захтева за пренос средстава месним заједницама, попуњава налоге за плаћање са рачуна месних заједница и врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора. Непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима. Доставља рачуноводствене податке за израду информације о реализацији финансијских планова месних заједница и одговоран је за тачност истих.

Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

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

8. Послови благајне и контроле реализације уговорених обавеза

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем свих захтева за плаћање директних, индиректних и свих осталих корисника буџета. Пријем захтева се врши искључиво преко писарнице, врши контролу примљених захтева за плаћање на основу примљене документације и све непотпуне захтеве враћа подносиоцу, врши разврставање захтева за плаћање, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама.

Води аналитику плата и израђује потребне обрасце за фонд пензијског и инвалидског осигурања; издаје уверења о зарадама запослених, изабраних и постављених лица у органима Општине; води и помоћне књиге плата, које обезбеђују детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог; доставља податке о платама Републичком заводу за статистику. По потреби води помоћне књиге купаца и добављача за Општинску управу и врши усаглашавање обавеза и потраживања. Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; Потписане и оверене налоге за пренос доставља Управи за трезор на извршење, Налог из ликвидатуре, након извршења од стране Управе за трезор, са комплетном документацијом доставља главном контисти на књижење. Контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.3 ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

9. Послови економског развоја и европских интеграција, књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; 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; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисање руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури. Обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуна и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката.

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

10. Административно-технички послови за потребе локално-економског развоја

Звање: Млађи референт

број службеника:1

Опис послова:Обавља административне и канцеларијске послове у области локалног економског развоја. Учествује у припреми и прикупља неопходне податке од релевантних институција за израду стратешко развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој; успоставља контакт и сарадњу са субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу. Прати јавне позиве домаћих и страних донатора и пружа обавештења локалним привредницима о могућности аплицирања; ажурира профил заједнице, веб сајт и базу података који се односе на локалну привреду, обавља административне и канцеларијске послове приликом спровођења споразума о међуопштинској сарадњи, води записнике на одржаним састанцима. Учествује у припремама предлога пројеката у области локалног економског развоја и учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора финансирања. Води евиденцију о извршењу пројеката у свим фазама и извештава руководиоца о степену реализације пројекта. Пружа административно-техничку помоћ општинским радним телима задуженим за локални економски развој. Прати прописе из области економског развоја; обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, обављен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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 овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја Општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, активно учествује у утврђивању накнаде сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта;

учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; нацрте уговора и других аката везаних за закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине, израђује нацрте уговора и других аката и прати спровођење поступка по добијању приплодних грла, води регистар телади и врши контролу грла на терену; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; учествују у организацији пољопривредне производње, израђује елаборате и пројекте за заинтересоване пољопривредне произвођаче, помаже у набавци садног, семенског и другог репроматеријала кроз удружења пољопривредних произвођача, организује трибине на актуалне пољопривредне теме.

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

12.Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине стручни и управни послови у области туризма и занатства

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројекта на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројекта на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројекта на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројекта из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о

објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама. Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активност у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смешатај домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорију у складу са Законом о туризму, обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; Обавља и друге послове по налогу руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број: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), положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13.Службеник за јавне набавке, послови саветника за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите и родне равноправности, послови достављања информација од јавног значаја

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама;обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријумеза избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај ододели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку;припрема извештаје о проведеним поступцима;прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама;комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације;у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију.

Припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; Обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са

правима пацијената; , прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији јединице локалне самоуправе у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се јединица локалне самоуправе појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности. Прима захтеве; обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; одбија захтев решењем; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; предузима активности за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа, предузетим у циљу примене овог Закона; прослеђује захтев Поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног поља економских наука или 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, најмање пет године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.4. ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

14.Руководилац одсека, послови утврђивања локалних јавних прихода и порески инспектор канцеларијске контроле

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разложима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутства за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских

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

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

15.Послови пореског инспектора канцеларијске контроле и наплате

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или 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 и положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16.Порески извршитељ

Звање: Млађи Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на: предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; припрему и слање опомена пореским дужницима о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; установљава залог пре поступка принудне наплате; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе; утврђивање застарелости права на наплату пореза и споредних пореских давања; припрему нацрта решења о принудној уплати; припреми аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; поступање у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; пружање стручне помоћи пореским обвезницима и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом пореске управе; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и

захтев и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости. Обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број: 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), положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Канцеларијски послови у области јавних прихода

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност и потпуност, ажурира базу података и припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода, води евиденцију о пореским пријавама, води евиденцију о току достављања решења и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања пореских решења, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Врши проверу исправности докумената пре књижења, врши унос и књижење исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра поднете захтеве за повраћај и прекњижавање средстава и припрема одговарајућа пореска акта и врши пријем и обраду пореских пријава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника Општинске управе. Врши пријем и обраду захтева енергетски заштићених купаца, води и доставља неопходне евиденције надлежним органима и службама за дистрибуцију електричне енергије електронским путем и физичком експедицијом аката. Ради и друге послове по налогу координатора послова услужног центра и начелника општинске управе.

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

18. Административно-технички послови у области јавних прихода

Звање: Млађи референт

број службеника 1

Опис послова: Врши све административне и аналитичко-оперативне послове у вези са евиденцијом обвезника локалних јавних прихода, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност, ажурира базу података у вези са локалним јавним приходима, обавља послове око припреме решења за штампање и достављање, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, води евиденцију о достављању решења и појединачно уноси податак о датуму достављања решења. Обавља послове у вези са књижењем исправних књиговодствених докумената. Ради на пословима издавања уверења и потврда у вези са локалним јавним приходима. Врши и друге послове по налогу шефа одсека и начелника општинске управе;

Услови: стечено средње образовање економског смера, гимназије или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ, ГРАЂЕВИНСКО-КОМУНАЛНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

19. Руководилац одељења и обједињена процедура, послови контроле техничке документације

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима у установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи. проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност израђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре 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.

6.2.2. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

20.Руководилац одсека, грађевински инспектор и инспектор за саобраћај

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената, прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; издаје налоге за инспекцијски надзор; врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа општинских аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере, стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор

над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско Веће и надлежне Републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над 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 градских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

21. Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

22. Послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналним делатностима

Звање: Млађи референт

број службеника 1

Опис посла: организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава непосредне извршиоце за извршење решења; по потреби обезбеђује

присуство полиције код извршења решења: уручује странкама решења или закључке из делокруга. Води потребне евиденције, обавља послове на припреми извештаја и информација на основу евиденције и у сарадњи са инспекцијском службом; организује и у сарадњи са другим надлежним органима, стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга комуналне и грађевинске инспекције; обавештава извршеника о времену извршења, сачињава записнике о радњама и току спровођења извршења; на основу прибављеног стручно-техничког мишљења грађевинског инспектора, сарађује са одговорним извођачем радова који руководи радовима на уклањању објекта.

Услови: средње образовање гимназија или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Имовинско - правни послови и стручно технички послови управљања имовином

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис посла: 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 накнади за експрописану 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 поступка 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 опшних 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 анекса уговора о откуп стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откуп стана, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објекта и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС. Води управни поступак по захтеву за заузеће јавних површина односно на земљишту у јавној својини општине. Врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга.

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

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

24. Руководилац Одељења, послови скупштине општине, послови бесплатне правне помоћи, нормативно-правни послови за потребе општинског већа и послови управљања људским ресурсима;

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању

послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду 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. Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће и обавља стручне послове за потребе рада радних тела Скупштине општине. Припрема текст пословника о раду Општинског већа, његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа и радних тела Скупштине општине.

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

25.Послови утврђивања породичних права, права на родитељски и дечији додатак и услуге и активности у области дечије заштите, послови бесплатне правне помоћи и послови управљања људским ресурсима

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичних права и права на родитељски и дечији додатак; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; пружа информације странкама у вези остваривања породичних права и права на родитељски и дечији додатак; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

Обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. Обавља послове на спровођењу мера социјалне заштите и здравствене заштите службеника и намештеника.

Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених 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.

26.Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или 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.

27.Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту , послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите и послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу

података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима. Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борацко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борацко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борацког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметим.

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

6.3.2.ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

28.Послови радних односа запослених људских ресурса

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; врши пријем, обраду и израд предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених 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.

29. Послови ванредних ситуација, послови у области саобраћаја и предузетништва, трговине, угоститељства и послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја; послови јавних набавки

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне, административне и техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; обавља стручно-оперативне послове у ванредним ситуацијама везано за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, организује и израђује нормативна акта у области планирања заштите од елементарних непогода; Обавља послове у области саобраћаја, учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из напред наведене а у вези су са применом Закона о путевима, Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Закона о превозу путника и терета у друмском саобраћају из надлежности локалне самоуправе; врши и друге; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја. Прати примену Закона о јавним набавкама, учествује у припреми финансијских планова за директне кориснике и израђује планове јавних набавки на које се закон не примењује односно планове јавних набавки испод прага и спроводи поступке набавки на које се закон не примењује односно набавке испод прага, води административно стручне послове за потребе комисије за спровођење јавних набавки, учествује у припреми конкурсне документације, доставља понуђачима оглас за јавне набавке испод прага, води евиденцију о јавним набавкама испод прага и доставља Законом предвиђене извештаје о спроведеним набавкама испод прага службенику за јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Координатор послова услужног центра

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: непосредно организује рад, врши послове обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и радних задатака; израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада писарнице и архиве; стара се о правилној примени прописа из области послова писарнице и архиве : Обавља послове који се односе на електронско евидентирање, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета и аката, евиденцију, чување и употреба печата : израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета; врши поверене послове из области обједињене процедуре; врши надзор у вези сређивања и ажурирања архивског депоа : помаже у раду и у одсуству замењује запослене на

административним и канцеларијским пословима; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

31. Архивар

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву; Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством. Обавља и друге послове по налогу координатора послова писарнице и архиве, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање гимназије, друштвеног смера и другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Канцеларијски послови

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права, пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева, обавља административне и техничке послове преузимања службене поште, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању (завођење аката, вођење картице, уписивање у интерене доставне књиге, омотирање, класификовање предмета), пружа помоћ странкама да изврше плаћање накнади и такси путем ПОС терминала, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање гимназије, друштвеног смера и другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Матичар

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвеница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Услови: стечено високо образовање из 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34.Заменик матичара

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 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), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35.Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

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

36.ИТ Техничар и администратор – техничар система и мреже

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине. Ажурира општинску интернет страницу и објављује достављена документа из изворних и поверених послова локалне самоуправе; Прати портале на којима се објављују домаћи и међународни конкурси, анализира исте и информише руководство ради аплицирања; учествује у прикупљању, обради и анализи података, формирању и ажурирању базе података пословних информација од значаја за локални развој; уноси рачуноводствене податке за потребе уписа имовине општине у Регистар својине јединица локалне самоуправе и саставља рачуноводствене извештаје у истом; уноси податке и документацију везану за јавне набавке на портал јавних набавки; електронски попуњава и доставља документацију Агенцији за борбу против корупције; припрема и уноси финансијске податке у Регистар запослених према Управи за трезор; врши

техничке припреме за масовну обраду и штампу за потребе ЛПА и служби на нивоу општинске управе. Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и телефонских веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

37. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже и отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила, као и остале послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије најмање 5 година.

38. Послови одржавања хигијене, Кафе кувар – конобар, Послови умножавања материјала, Телефониста

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 4

Опис посла: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима. Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња. Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала. Успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централли.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

39. Послови одржавања уређаја и инсталација – домар, возач

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине. Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Услови: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

**6.4.1. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****1. Помоћник председника општине за економски развој****Број извршилаца: 1**

Опис посла: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; покреће иницијативу, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима од значаја за развој у области за коју је постављен; саставља извештаје, анализе и информације, утврђује буџет и финансијски план пројеката, утврђује економску оправданост пројеката; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама и информисање исте о развоју и проблемима на нивоу општине; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ.

2. Помоћник председника општине за пољопривреду и сточарство**Број извршилаца: 1**

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој пољопривреде и сточарства односно области за коју је постављен; прикупља податке и предлаже подстицајне мере за развој и унапређење пољопривреде и сточарства на нивоу општине; води евиденцију и стара се о извршењу обавеза пољопривредних произвођача, по решењима о додели приплодних јуница; води регистар телади; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине; обавља и друге послове по налогу председника општине.

3. Шеф кабинета председника општине**Звање: Млађи саветник****Број извршилаца: 1**

Опис послова: Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета. Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Кабинет председника Општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на: Остваривање надлежности и овлашћења председника Општине, заменика председника Општине и Општинског већа, Припрему за радне и друге састанке председника Општине, Послове интерне контроле, Координирање активности на остваривању јавности рада органа Општине, Пријем странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације који се односе на председника Општине, заменика председника Општине и Општинског већа, Сарадњу са медијима, Израду и уређивање гласила Општине, информатора Општине и других информативно-пропагандних материјала у Општини, Координира и организује обавезе председника општине, Прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине, Стара се о правилном и благовременом обављању послова у Председника општине, Обезбеђује да се активности председника општине одвијају по плану, Прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби, Припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине, Припрема материјале од значаја за састанак Колегијума, Припрема годишње извештаје о раду председника општине, Стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама, Стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине, Стара се о усклађености сарадње председника општине са другим организационим јединицама, Врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, Уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података, Сарађује са председником Скупштине општине, секретаром Скупштине Општине, члановима Општинског већа, начелником општинске управе и са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Услови:стечено високо образовањеиз области правне научне, односно стручне областина 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број21/2016, 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), положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 23.

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

Члан 24.

Приправник се може примити у радни однос на одређено време ради стручног оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла. Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са планираним кадровским планом односно потребама, висином средстава обезбеђених за рад Општинске управе и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 25.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи. Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Члан 26.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину. Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од најмање180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци. Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци. Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство. За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 27.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима. За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, може распоредити уколико су за то испуњени услови.

Члан 28.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос. Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Члан 29.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине. Функцију Општинског правобранилаштва обавља Општински правобранилац.

1. Општински правобранилац

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Градском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини града и Градском већу.

Улови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 30.

Саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа чине обрасци компетенција у складу са законом и уредбом.

Члан 31.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 32.

Даном ступања на снагу Правилника, престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа бр. 110-1081/2022-01 од 24.06.2022.године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа бр.110-1714/2022-01 од 16.12.2022.године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа бр. 110-419/2023-01 од 28.03.2023. године.

Члан 33.

Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Житорађа, веб презентацији општине Житорађа и „Службеном листу града Ниша“.

Број:110-1328/2023-01

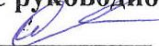
У Житорађи, дана 05.09.2023.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник Општинског већа
Иван Станојевић, с.р.

	3) Управно-правни послови	1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у управним стварима; Посебни управни поступак.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа, Одлука о општинској управи, План развоја општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о ... (из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, комуналне инспекције...)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

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.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.Руководилац Одељења и послови финансијског управљања и контроле, планско-аналитички послови планирања буџета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.2. Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Студијско-аналитички послови	1)Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2)Технике и методе спровођења ex-ante i ex-post анализа ефекта 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 формалну процедуру за њихово усвајање; 5)Методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе извештавања;; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4)поступак извршења буџета 5)релевантни софтвери.

	3) послови управљања програмима и пројектима	1) Планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа, Одлука о општинској управи, Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора општине Житорађа, План развоја.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о планском систему Републике Србије, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о буџету, Закон о финансијској подршци са децом, Закон о финансирању политичких партија, Закон о платама службеника и немштеника у АП и ЈЛС, Закон о државној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милена Јовановић

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

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; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе Општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој Општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром; припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету; обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним

апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације. Обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, обавља материјално финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Одговоран је за правилно планирање масе средстава за исплату плата запослених који се финансирају из буџета општине Житорађа у законом дозвољеним границама; одговоран је за извршене расходе за плате, додатке и накнаде запослених и социјалне доприносе на терет послодавца које се финансирају из буџета општине Житорађа, преко износа прописаног законом и утврђеног буџетом и финансијским планом. Прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, анализира и систематизује услове из понуде пословних банака, припрема документацију за задуживање, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествоје у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Главни контиста главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.2. Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) релевантне софтвере; 6) поступак планирања буџета и извештавања; 7) финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа, Буџет, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора општине Житорађа.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима у АП и ЈЛС, Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Да

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Књиговођа материјално-финансијског књиговодства
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.2. Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) релевантне софтвере; 6) поступак планирања буџета и извештавања;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи, Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора општине Житорађа.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима у АП и ЈЛС, Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

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

Опис посла: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Контиста
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.2. Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) релевантне софтвере; 6) поступак планирања буџета и извештавања;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи, Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора општине Житорађа.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима у АП и ЈЛС, Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Да

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Опис послова: контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна, саставља налоге за књижења у главној књизи и прослеђује књиговођи материјално финансијског књиговодства на књижење и раскњижење, припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; припрема податке за израду финансијских планова; прати прилив на консолидованом рачуну Трезора локалне власти и захтеве за извршење издатака, прати средства на консолидованом рачуну Трезора локалне власти на који се уплаћују примања и са којег се врши плаћање из буџета, врши обраду плаћања и евидентирања примања, води пословне књиге, припрема финансијске извештаје врши контролу расхода која обухвата управљање процесима управљања, преузимања обавеза, проверу пре пријема добара и услуга, и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, врши књижење из буџета локалне власти, врши евиденцију поднетих рачуна директних или индиректних корисника буџета. Обавља послове контроле за све трансакције које се тичу индиректних корисника буџетских средстава, прати реализацију прогарама пословања јавних предузећа и саставља извештаје у вези са пословањем тих предузећа и доставља их законом прописаним надлежним органима, Припрема обрасце прописане од надлежних министарства, Прати регистар измирења новчаних обавеза (РИНО) за директне буџетске кориснике и буџетске фондове, Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу непосредног руководиоца, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.Послови обрачуна плата, накнада и других примања и послови благајне, послови извршења директних, индиректних корисника буџета, субвенција, дотација и сталних корисника буџета
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.2. Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе извештавања;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи, Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора општине Житорађа.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима у АП и ЈЛС, Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Да

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Опис послова: Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама од вредности, врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине, обрачунава и исплаћује путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и друго, врши обрачун и исплату и осталих врста примања. Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања, тј. благајничког дневника и води рачуна о благајничком максимуму. Подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима. Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана запослених у Општинској управи и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана изабраним, постављеним и именованим лицем у органима општине Житорађа и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату породилских боловања, обрачун за исплату инвалиднине инвалидима рада. Води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде запосленим и постављеним и именованим лицима о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, прати промене за исплату плата и накнада, врши израду обрасца М4; саставља и чува платне спискове за исплату зарада и других примања, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Општинској управи. Доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и Републичком заводу за статистику и др.) обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, о датим авансима; У сарадњи са шефом Одсека одлучује о приоритету и редоследу плаћања расхода и издатака са рачуна трезора, Прати извршење обавеза буџета по Закону о роковима извршења новчаних обавеза (РИНО), врши послове на припреми финансијских докумената за израду завршног рачуна и осталих извештаја буџета, врши припрему налога за пренос средстава из буџета директним, индиректним корисницима, корисницима субвенција и дотација и свим осталим корисницима буџета. (у софтверу „ликвидатура 1“). Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови књиговодства месних заједница и послови књиговодства основних средстава
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.2. Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе извештавања; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања.
	2) Административно-технички послови	1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа, Одлука о Општинској управи, Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора општине Житорађа.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима у АП и ЈЛС, Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини, Правилник о

		систему извршења буџета у АП и ЛС, Правилник о пореском рачуноводству.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милена Јовановић

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

Опис послова: Контира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства. Усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница, врши усаглашавање обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава месних заједница, саставља бруто стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године, учествује у изради завршних рачуна месних заједница, врши пријем и проверу захтева за пренос средстава месним заједницама, попуњава налоге за плаћање са рачуна месних заједница и врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора. Непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима. Доставља рачуноводствене податке за израду информације о реализацији финансијских планова месних заједница и одговоран је за тачност истих.

Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови благајне и контроле реализације уговорених обавеза
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.2. Одсек за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе извештавања;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа, Одлука о Општинској управи, Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора општине Житорађа.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима у АП и ЈЛС, Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Да
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Опис послова: Врши пријем свих захтева за плаћање директних, индиректних и свих осталих корисника буџета. Пријем захтева се врши искључиво преко писарнице, врши контролу примљених захтева за плаћање на основу примљене документације и све непотпуне захтеве враћа подносиоцу, врши разврставање захтева за плаћање, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама.

Води аналитику плата и израђује потребне обрасце за фонд пензијског и инвалидског осигурања; издаје уверења о зарадама запослених, изабраних и постављених лица у органима Општине; води и помоћне књиге плата, које обезбеђују детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог; доставља податке о платама Републичком заводу за статистику. По потреби води помоћне књиге купаца и добављача за Општинску управу и врши усаглашавање обавеза и потраживања. Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; Потписане и оверене налоге за пренос доставља Управи за трезор на извршење, Налог из ликвидатуре, након извршења од стране Управе за трезор, са комплетном документацијом доставља главном контисти на књижење. Контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Послови економског развоја и европских интеграција, књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.3. Одсек за привреду у локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови управљања програма и пројекта 2) Студијско-аналитички послови	1) Планирање, припрема пројектног предлога изворе финансирања; 2) Процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинка; 3) Припрема извештаја и евалуација пројекта. 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа, Одлука о Општинској управи, План развоја општине Житорађа, Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, Упутство о раду трезора општине Житорађа.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планском систему Републике Србије, Закон о буџетском систему Републике Србије, Закон о јавним набавкама, Закон о улагањима, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Да
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	Да
	Језик националне мањине	/

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

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

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; 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; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури. Обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачунае и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Административно-технички послови за потребе локално-економског развоја
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.3. Одсек за привреду у локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5) Методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа, Одлука о Општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању, Закон о печату, Уредба о категоријама регистратурног материјала.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милена Јовановић

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

Опис послова: Обавља административне и канцеларијске послове у области локалног економског развоја. Учествоје у припреми и прикупља неопходне податке од релевантних институција за израду стратешко развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој; успоставља контакт и сарадњу са субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу. Прати јавне позиве домаћих и страних донатора и пружа обавештења локалним привредницима о могућности аплицирања; ажурира профил заједнице, веб сајт и базу података који се односе на локалну привреду, обавља административне и канцеларијске послове приликом спровођења споразума о међуопштинској сарадњи, води записнике на одржаним састанцима. Учествоје у припремама предлога пројеката у области локалног економског развоја и учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора финансирања. Води евиденцију о извршењу пројеката у свим фазама и извештава руководиоца о степену реализације пројекта. Пружа административно-техничку помоћ општинским радним телима задуженим за локални економски развој. Прати прописе из области економског развоја; обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Послови у области пољопривреде и руралног развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.3. Одсек за привреду у локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде података; 3) метод 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) облигационе односе.
	2) Управљање програмима и пројектима	1) Планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања 2) Процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинка 3) Припрема извештаја и евалуација пројекта.
	3) Управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа, Стратегија развоја пољопривреде, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милена Јовановић

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

Опис посла: 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 овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја Општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, активно учествује у утврђивање накнаде сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; нацрте уговора и других аката везаних за закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине, израђује нацрте уговора и других аката и прати спровођење поступка по добијању приплодних грла, води регистар телади и врши контролу грла на терену; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; учествују у организацији пољопривредне производње, израђује елаборате и пројекте за заинтересоване пољопривредне произвођаче, помаже у набавци садног, семенског и другог репроматеријала кроз удружења пољопривредних произвођача, организује трибине на актуалне пољопривредне теме.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине стручни и управни послови у области туризма и занатства
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.3. Одсек за привреду у локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде података; 3) метод 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) облигационе односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о туризму, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Миlena Јовановић

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

Опис посла: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама. Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активност у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смешатај домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорију у складу са Законом о туризму, обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; Обавља и друге послове по налогу руководиоца и Начелника Општинске управе.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Службеник за јавне набавке, послови саветника за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите и родне равноправности, послови достављања информација од јавног значаја
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.3. Одсек за привреду у локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови јавних набавки	1) методологија за припрему и израду јавних набавки 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношења одлуке о исходу поступка јавне набавке 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки 5) методологију за праћење измена уговора о јавној набавци 6) облигациони односи 7) методологија рада на порталу јавних набавки.
	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.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о слободном приступу информација од јавног значаја, Закон о здравственој заштити, Закон о заштити података о личности, Закон о планском систему Републике Србије, Закон о буџетском систему Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај ододели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о проведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију.

Припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију

извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; Обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; , прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији јединице локалне самоуправе у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се јединица локалне самоуправе појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности. Прима захтеве; обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; одбија захтев решењем; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; предузима активности за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа, предузетим у циљу примене овог Закона; прослеђује захтев Поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Руководилац одсека, послови утврђивања локалних јавних прихода и порески инспектор канцеларијске контроле
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.3. Одсек локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Канцеларијски послови 2) Стручно-оперативни 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 1) технике обраде и израде прегледа података; 2) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о буџетском систему, Закон о општем

		управном поступку, Закон о порезима на имовину.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: *Милена Јовановић*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: *М. Свјетковић*

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлосима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутства за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Послови пореског инспектора канцеларијске контроле и наплате
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.3. Одсек локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казних поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) Поступак инспекцијског надзора и методе анализа ризика 5) Функционални јединствени информациони систем 6) Основе вештина комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљања стресом 7) Кодекс понашања и етике инспектора 8) Основе привредног права и привредног пословања
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о инспекцијском надзору, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
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: Милена Јовановић

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Порески извршитељ
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.3. Одсек локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебне управне поступке 4) Управне спорове извршења донетих судских пресуда 5) Пракса-ставови судова у управним стварима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи, Одлуке...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном односно за утврђивање пореза на имовину, Закон о инспекцијском надзору.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милена Јовановић

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

Опис посла: Обавља послове који се односе на: предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; припрему и слање опомена пореским дужницима о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; установљава залог пре поступка принудне наплате; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе; утврђивање застарелости права на наплату пореза и споредних пореских давања; припрему нацрта решења о принудној уплати; припреми аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; поступање у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; пружање стручне помоћи пореским обвезницима и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом пореске управе; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости. Обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одсека.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Канцеларијски послови у области јавних прихода
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.3. Одсек локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Канцеларијски послови	1) Канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Програм за обрачун пореза на имовину, Уредба о канцеларијском пословању. Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милена Јвановић

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

Опис послова: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност и потпуност, ажурира базу података и припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода, води евиденцију о пореским пријавама, води евиденцију о току достављања решења и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања пореских решења, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Врши проверу исправности докумената пре књижења, врши унос и књижење исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра поднете захтеве за повраћај и прекњижавање средстава и припрема одговарајућа пореска акта и врши пријем и обраду пореских пријава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника Општинске управе. Врши пријем и обраду захтева енергетски заштићених купаца, води и доставља неопходне евиденције надлежним органима и службама за дистрибуцију електричне енергије електронским путем и физичком експедицијом аката. Ради и друге послове по налогу координатора послова услужног центра и начелника општинске управе.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Административно-технички послови у области јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.3. Одсек локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) Административно-технички послови	Области знања и вештина (уписати) 1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 4) Технике израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) Методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о пореском рачуноводству.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милега Јовановић

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

Опис послова: Врши све административне и аналитичко-оперативне послове у вези са евиденцијом обвезника локалних јавних прихода, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност, ажурира базу података у вези са локалним јавним приходима, обавља послове око припреме решења за штампање и достављање, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, води евиденцију о достављању решења и појединачно уноси податак о датуму достављања решења. Обавља послове у вези са књижењем исправних књиговодствених докумената. Ради на пословима издавања уверења и потврда у вези са локалним јавним приходима. Врши и друге послове по налогу шефа одсека и начелника општинске управе;

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Руководилац одељења и обједињена процедура, послови контроле техничке документације
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.2.1. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења 2) Стручно оперативни послови	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникација; 7) управљање јавним политикама. 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде података; 3) метод анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о

		становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Одлука о комуналним делатностима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милена Јовановић

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима у установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи. проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20.Руководилац одсека, грађевински инспектор и инспектор за саобраћај
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.2.1. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине 6.2.2. Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казnenих поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) Поступак инспекцијског надзора и методе анализа ризика 5) Функционални јединствени информациони систем 6) Основе вештина комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљања стресом 7) Кодекс понашања и етике инспектора 8) Основе привредног права и привредног пословања.
	2) Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) Технике обраде и израде прегледа података 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи, Одлука, Просторни план, План генералне регулације...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за кетогоризацију јавних путева.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Да
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: З.А. Милена Јовановић

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената, прати спровођење стратешко планских докумената из делокруга Одељења; издаје налоге за инспекцијски надзор; врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере, стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско Веће и надлежне Републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе

лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом градских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.2.1. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине 6.2.2. Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казних поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) Поступак инспекцијског надзора и методе анализа ризика 5) Функционални јединствени информациони систем 6) Основе вештина комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљања стресом 7) Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи, Одлука о комуналним делатностима.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о заштити животне средине, Закон о општем управном поступку, Закон о процени утицаја на животну средину.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да

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

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналним делатностима
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.2.1. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине 6.2.2. Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Одлука о комуналним делатностима, Уредба о канцелариском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милена Јовановић

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

Опис посла: организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава непосредне извршиоце за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга. Води потребне евиденције, обавља послове на припреми извештаја и информација на основу евиденције и у сарадњи са инспекцијском службом; организује и у сарадњи са другим надлежним органима, стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга комуналне и грађевинске инспекције; обавештава извршеника о времену извршења, сачињава записнике о радњама и току спровођења извршења; на основу прибављеног стручно-техничког мишљења грађевинског инспектора, сарађује са одговорним извођачем радова који руководи радовима на уклањању објеката.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23.Имовинско - правни послови и стручно технички послови управљања имовином
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.2.1. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине 6.2.2. Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Стручно-оперативни послови 2) Управно-правни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) облигациони односи; 6) имовинско-правни однос 1) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 2) Посебни управни поступци 3) Управни спорови 4) Извршења донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина (уписати) Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о планирању и изградњи,

		Закон о општем управном поступку, Одлука о комуналним делатностима, Уредба о канцеларисјком пословању, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о државном премеру и катастру,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Да
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Опис посла: 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 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 поступка 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 анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, 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; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС. Издаје одобрења за заузеће на јавним површинама. Врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Руководилац Одељења, послови скупштине општине, послови бесплатне правне помоћи, нормативно-правни послови за потребе општинског већа и послови управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Самостални светник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове;
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Руковођење	1) Управљање људским ресурсима 2) Организационо понашање 3) Управљање променама 4) Стратегија и канали комуникације 5) Стратешки циљеви ЈЛС- и различитим сферама.
	Нормативни послови	1) Стратешки циљеви ЈЛС- и различитим областима; 2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација партиципација јавности; 3) Методологија правила за израду правних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.

	Бесплатна правна помоћ	1) Систем пружања правне помоћи 2) Руковање електронском базом прописа 3) Бесплатна правна помоћ 4) Основе процесних закона
	Управљање људским ресурсима	1) Информациони систем за управљање људским ресурсима 2) Прописи у области радно-правних односа у органима АП и ЈЛС. 3) Компетенције за рад службеника 4) Стратешко управљање људским ресурсима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о локалној самоуправи, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о општем управном поступку, Закон о локалним изборима, Закон о републичком референдуму и народној иницијативи, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о облигационим односима, Закон о управним споровима, Закон о раду, Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о мерилима и критеријумима за разврставање радних места службеника у јединицама локалне самоуправе, Уредба о мерилима и критеријумима за разврставање радних места намештеника, Уредба о одређивању компетенција за рад слзжбеника у органима АП и ЈЛС, и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Оцењивање службеника у ЈЛС и каријерни развој, планирање и запошљавање запослених, Управљање јавним политикамау локалној самоуправи, Добро управљање на локалном нивоу, Решењ министарства правде о стицању лиценце за пружање бесплатне правне помоћи
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	/

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

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

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду 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. Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће и обавља стручне послове за потребе рада радних тела Скупштине општине. Припрема текст пословника о раду Општинског већа, његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа и радних тела Скупштине општине.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25.Послови утврђивања породичних права, права на родитељски и дечији додатак и услуге и активности у области дечије заштите, послови бесплатне правне помоћи и послови управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови 2.) послови управљања људским ресурсима 3.) послови правне помоћи грађанима	1) буџетси систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање. 1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног

		решавања конфликта.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, План развоја
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици с децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за запослене у АП и ЈЛС, Закон о платама службеника и намештеника у АП и ЈЛС и други релевантни прописи, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	да
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

Обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и

извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. Обавља послове на спровођењу мера социјалне заштите и здравствене заштите службеника и намештеника.

Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Послови пријема захтева за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове;
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Управно-правни послови	• Општи управни поступак • Правила извршења решења донетих у управним поступцима • Посебни управни поступци • Управи спорови извршења донетих судских пресуда • Пракса-ставови судова у управним стварима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Породични Закон, Закон о финансијској подршци породице са децом, Закон о општем управном поступку

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Оцењивање службеника у ЈЛС и каријерни развој, планирање и запошљавање запослених, Управљање јавним политикамау локалној самоуправи, Добро управљање на локалном нивоу, Решењ министарства правде о стицању лиценце за пружање бесплатне правне помоћи
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту , послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите и послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове;
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебни управни поступци
	2)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990.године.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милена Јовановић

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

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима. Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28.Послови радних односа запослених људских ресурса
2.	Звање радног места	Самостални светник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове; 6.3.2.Одсек за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управљање људским ресурсима	1) Информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) Прописи у области радно-правних односа у органима АП и ЈЛС; 3) Компетенције за рад службеника; 4) Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, оцењивање, увођење у посао, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) Развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) Организациона култура и понашање.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о раду, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС, Уредба о мерилима и критеријумима за разврставање

		радних места службеника у јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о платама државних службеника и намештеника.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Да
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Опис посла: обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; врши пријем, обраду и израд предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Послови ванредних ситуација, послови у области саобраћаја и предузетништва, трговине, угоститељства и послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја; послови јавних набавки
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове; 6.3.2. Одсек за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови 2) Послови јавних набавки	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 4) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) поступак израде стручних налаза; 6) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. 1) методологија за припрему и израду јавних набавки 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношења одлуке о исходу поступка јавне набавке.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи, План смањења ризика од катастрофа, Оперативни план за одбрану од поплава на водама другог реда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу путника и терета у друмском саобраћају из надлежности локалне самоуправе, Закон о туризму.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Да
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Опис посла: Обавља стручне, административне и техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; обавља стручно-оперативне послове у ванредним ситуацијама везано за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, организује и израђује нормативна акта у области планирања заштите од елементарних непогода; Обавља послове у области саобраћаја, учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из напред наведене а у вези су са применом Закона о путевима, Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Закона о превозу путника и терета у друмском саобраћају из надлежности локалне самоуправе; врши и друге; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и

предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја. Прати примену Закона о јавним набавкама, учествује у припреми финансијских планова за директне кориснике и израђује планиве јавних набавки на које се закон не примењује односно плана јавних набавки испод прага и спроводи поступке набавки на које се закон не примењује односно набавке испод прага, води административно стручне послове за потребе комисије за спровођење јавних набавки, учествује у припреми конкурсне документације, доставља понуђачима оглас за јавне набавке испод прага, води евиденцију о јавним набавкама испод прага и доставља Законом предвиђене извештаје о спроведеним набавкама испод прага службенику за јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Координатор послова услужног центра
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове; 6.3.2. Одсек за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о овери потписа, преписа и рукописа, Закон о административним таксама, Закон о употреби печата
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милена Јовановић

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

Опис посла: непосредно организује рад, врши послове обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и радних задатака; израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада писарнице и архиве; стара се о правилној примени прописа из области послова писарнице и архиве : Обавља послове који се односе на електронско евидентирање, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета и аката, евиденцију, чување и употреба печата : израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета; врши поверене послове из области обједињене процедуре; врши надзор у вези сређивања и ажурирања архивског депоа : помаже у раду и у одсуству замењује запослене на административним и канцеларијским пословима; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Архивар
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове; 6.3.2. Одсек за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи, Правилник о чувању регистратурског материјала и архивске грађе.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Опис послова: води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву; Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством. Обавља и друге послове по налогу координатора послова писарнице и архиве, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове; 6.3.2. Одсек за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о овери потписа, преписа и рукописа, Закон о административним таксама, Закон о употреби печата, Закон о печату државних и других органа, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о категоријама регистратурског материјала.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милена Јовановић

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

Опис посла: Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права, пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева, обавља административне и техничке послове преузимања службене поште, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању (завођење аката, вођење картица, уписивање у интерене доставне књиге, омотирање, класификовање предмета), пружа помоћ странкама да изврше плаћање накнади и такси путем ПОС терминала, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

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

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

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

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Заменик матичара
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове; 6.3.2. Одсек за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Управно-правни послови 2) Стручно-оперативни 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 стварима. 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде података; 3) метод анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама и матичним евиденцијама, Закон о држављанству, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
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: Милена Јовановић

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

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Послови ажурирања бирачког списка
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове; 6.3.2. Одсек за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о заштити података о личности, Закон о локалним изборима, Закон о референдуму и народној иницијативи, Упутство о обједињавању постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку.
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	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: Милена Јовановић

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

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. ИТ Техничар и администратор – техничар система и мреже
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове; 6.3.2. Одсек за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Информатички послови	1) Информациона безбедност 2) ТЦП-ИП и ДНС и сервиски оперативни системи 3) база података 4) системе дељења ресурса 5) хардвер
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа, Одлука о Општинској управи и Правилник о актима безбедности.
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о употреби рачунарске опреме и Закон о електронским комуникацијама, Правилник о безбедности ИКТ система, Закон о заштити података о личности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Да

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Опис посла: обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине. Ажурира општинску интернет страницу и објављује достављена документа из изворних и поверених послова локалне самоуправе; Прати портале на којима се објављују домаћи и међународни конкурси, анализира исте и информиса руководиство ради аплицирања; учествује у прикупљању, обради и анализи података, формирању и ажурирању базе података пословних информација од значаја за локални развој; уноси рачуноводствене податке за потребе уписа имовине општине у Регистар својине јединица локалне самоуправе и саставља рачуноводствене извештаје у истом; уноси податке и документацију везану за јавне набавке на портал јавних набавки; електронски попуњава и доставља документацију Агенцији за борбу против корупције; припрема и уноси финансијске податке у Регистар запослених према Управи за трезор; врши техничке припреме за масовну обраду и штампу за потребе ЛПА и служби на нивоу општинске управе. Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и телефонских веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

С А Д Р Ж А Ј:

Општина Житорађа Општинско веће

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа 1

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**
Штампа: Градска управа за имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922