

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
П Број: 110 -17/2022
17.10.2022. године
К р у п а њ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17 и 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 - др. закон, 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 РС“, број 88/2016),), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 132/2021) као и члана 34. Одлуке о организацији Општинске управе општине Крупањ („Службени лист Општине Крупањ“, број 21/2019), Одлуке о Општинском правобранилаштву („Службени лист општине Крупањ" број 16/2014), Општинско веће општине Крупањ, на предлог начелника Општинске управе општине Крупањ, дана 17.10.2022. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И
ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ КРУПАЊ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

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

Члан 4.

Положаји, извршилачка и радна места намештеника

Радна места службеника деле се на положаје и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, степена овлашћења и одговорности.

Положај је радно место на коме су постављање на положај, овлашћења и одговорности утврђени Законом.

Извршилачка радна места су сва места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица. Извршилачка радна места разврставају се по звањима.

Извршилачка радна места су радна места у кабинету председника општине, који је посебна организациона јединица у оквиру Општинске управе. Истом руководи шеф кабинета, који за свој рад и рад кабинета одговара председнику општине.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у Општинској управи.

Систематизација радних места

Члан 5.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	Број радних места	Број функционера
	1	1
	1 радно место	1 функционер
Укупно:	1 радно место	1 службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеника
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	12	13
Млађи саветник	6	6
Сарадник	13	14
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	2	2
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	45 радних места	47 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	6	6
Укупно:	7 радних места	7 намештеника

Члан 6.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 52 а број извршилаца је 54 и то :

- 2 службеника на положају,
- 45 службеника на извршилачким радним местима и
- 7 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 3 и то:

- 2 постављена лица (помоћници председника општине)
- 1 службеник на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 1 и то: 1 функционер

Укупан број систематизованих радних места у Интерној ревизији је 1 и то: 1 службеник на извршилачком радном месту.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања Члан 7.

Овим Правилником детаљније се уређују 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 Крупањ, као и радна места у Кабинету председника општине, као посебној организационој јединици у оквиру Општинске управе.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација Члан 8.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

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

Основне унутрашње организационе јединице Члан 9.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
2. Одељење за привреду, локално- економски развој, финансије и буџет
3. Одељење за инспекцијске, стамбено – комуналне, имовинско – правне послове,
4. урбанизам и грађевинарство

Члан 10.

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

Канцеларије

Члан 11.

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

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан. 12.

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

У оквиру овог Одељења обављају се следећи послови:

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; 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 предлога 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 породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради 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; 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, култури, физичке културе и спорта и социјалне заштите.

Обавља 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 послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Крупањ", 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; 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 услова 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 јавних набавки: 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.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; 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.

Члан. 13.

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

У оквиру овог Одељења формирају се три Одсека:

- Одсек за привреду и локално-економски развој
- Одсек за финансије и буџет
- Одсек за локалну пореску администрацију

Члан 14.

Одсек за привреду и локално-економски развој у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: 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 послова 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 општинских 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 општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; 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 финансирање 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, друштава 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; послови повереништва Комесаријата за избеглице, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 15.

Одсек за финансије и буџет обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одсек 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 оснoвом 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 одборавању 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 лицима 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 информационом 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 плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступака; 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; 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 спроводе 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.

Члан 16.

Одсек за локалну пореску администрацију обавља следеће послове: пријем, обрада, контрола 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 информационом 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.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 17.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ, СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

У оквиру овог Одељења формирају се два Одсека:

- Одсек за спровођење обједињене процедуре, планирање и изградњу
- Одсек за инспекцијске послове

Члан 18.

Одсек за спровођење обједињене процедуре, планирање и изградњу 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 општина 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 објекта; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одсек 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 друге 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 (озакоњење); 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.

Обавља послове који се односе на: 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 општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта 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; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу 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 Одсеку 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.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 19.

Одсек за инспекцијске послове 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, нискоградње 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 законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; 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.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

ДЕЛОКРУГ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 20.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица у оквиру Општинске управе, која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе са јавношћу и административно-техничке послове за потребе председника општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 21.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 22.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије;

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 23.

Руководиоце организационих јединица из члана 22. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 22. 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.

Руководиоци одељења обављају најсложеније послове из делокруга Одељења којим руководе, организују рад Одељења и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, испуњавању радних обавеза, парафирају решења донета у управном поступку, подносе предлог за покретање поступка дисциплинске и материјалне одговорности запослених, утврђују предлоге одлука за запослене и доносе и потписују акта за која их овласти Начелник Општинске управе и обавља послове и задатке радног места на које је распоређен решењем начелника општинске управе.

За руководиоца одељења распоређује се лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 24.

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 25.

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 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	12	13
Млађи саветник	6	6
Сарадник	13	14
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	2	2
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	45 радних места	47 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	6	6
Шеста врста радних места		
Укупно:	7 радних места	7 намештеника

Приправници

Члан 26.

Општинска управа може у складу са Кадровским планом примити у радни однос на одређено време приправника, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, после спроведеног јавног конкурса, уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

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 стим степеном образовања.

Члан 27.

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

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

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

Члан 28.

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

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.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова:

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

Услови: 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.

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

3. Руководилац одељења за општу управу, друштвене делатности, послове органа Општине и заједничке послове

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; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области целог одељења, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у раду одељења; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; 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; 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.

- Припрема нацрте општинских и појединачних аката које доносе органи Општине Крупањ,
- прати измене позитивних законских прописа и у складу с тим иницира измене и допуне општинских нормативних аката,
- прати спровођење општинских нормативних аката и по потреби иницира измене и допуне истих у циљу постизања што бољих ефеката у примени,
- помаже запосленима у Општинској управи у тумачењу законских и других прописа,
- редовно прати законске и друге прописе, умножава их и доставља запосленима у Општинској управи који их примењују у раду,
- врши стручну обраду другостепених предмета из надлежности општинског већа,
- припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку
- учествује у изради нацрта Одлуке о буџету са аспекта сагледавања потреба за јавним набавкама,
- координира планирање јавних набавки са буџетским корисницима,
- координира рад са одговорним лицима за буџет и трезор
- води поступак јавних набавки за потребе органа Општине и Општинске управе (припрема јавни позив за прикупљање понуда, прикупља понуде, учествује у раду Комисије за јавне набавке као стручно лице за поступак јавних набавки, сачињава извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку, обавештава о додели уговора, непосредно учествује у изради модела уговора и конкурсне документације),
- води евиденцију о додели јавних набавки и одговоран је за чување документације у вези поступка јавне набавке,
- одговоран је за чување пословне тајне понуђача,
- дужан је да поступа у складу са етичким и професионалним стандардима и одговоран је за транспарентност поступка јавних набавки,
- обавља послове заштите права пацијената на територији ЈЛС 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
- решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних или 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, најмање пет година радног искуства у струци.

4. Пружање правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- 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; давање усмених правних савета

грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање бесплатне правне помоћи грађанима.

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе,

Услови: стечено високо образовање из 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 и најмање три године радног искуства у струци.

5. Стручно административни послови Председника Општине и Општинског већа

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис послова:

- Прима и обрађује захтеве и друге поднеске упућене Председнику општине,
- врши израду аката које доноси Председник Општине из своје надлежности и доставља исте надлежним органима и службама на реализацију,
- припрема материјале за седнице Општинског већа, води записнике са седница и врши израду аката које доноси Општинско веће из своје надлежности (осим аката донетих у другостепеном поступку),
- припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Председник Општине и Општинско веће, води записнике на седницама и врши израду аката које доносе радна тела,
- стара се о објављивању аката које доноси Председник Општине и Општинско веће,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

6. Послови личног статуса грађана и послови борачко-инвалидске заштите

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана из области промене личног и породичног имена, накнадних уписа у матичне књиге рођених, умрлих и венчаних, поништавања уписа у матичним књигама и исправки у матичним књигама,
- сарађује са матичарима и пружа им потребну стручну помоћ,

- издаје уверења на основу саслушања странака и других доказа о чињеницама за које се не води службена евиденција у Општинској управи,
- врши оверу докумената потребних странкама ради остваривања својих права у иностранству (право на дечији додаток, право на личну и породичну пензију и сл.),
- води управни поступак и врши израду аката којима се одлучује о правима бораца, породица палих бораца, ратних, мирнодопских и цивилних инвалида рата, породичних инвалида и чланова породица чији се хранилац налази на одслужењу војног рока,
- обрађује и доставља предмете лекарским инвалидским комисијама и другостепеном органу на ревизију,
- пружа правну помоћ странкама из области борачко-инвалидске и социјалне заштите,
- врши израду аката којима се утврђује врста и степен ометености у развоју и способности стицања основног образовања и васпитања,
- израђује решења о новчаним исплатама члановима Комисије за утврђивање смрти лица умрлих ван здравствене установе,
- прати стање у области борачко-инвалидске заштите и предлаже мере за побољшање материјалног положаја корисника,
- учествује у изради нацрта аката које доносе органи Општине из ове области,
- води потребне евиденције и израђује извештаје које доставља надлежном Министарству,
- прати демографску структуру у Општини Крупањ и израђује статистичке извештаје,
- обавља послове у вези пописа становништва,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

7. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова:

- 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
- обрађује и комплетира акте и води персоналне досије запослених у Општинској управи и функционера у Општини Крупањ,
- обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата,
- припрема појединачне акте из области радних односа у Општинској управи
- прати законске из области радних односа и социјалног осигурања запослених и стара се о остваривању права и обавеза из радног односа,
- обавља стручне и административне послове у вези стручног усавршавања запослених, помаже Начелнику у изради посебних програма стручног усавршавања, обавља стручно – техничке и административне послове за жалбену комисију,

-организује послове управљања људским ресурсима, прикупља, чува и обрађује податке о запосленим у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности и води кадровску евиденцију у области радних односа,

-води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника

- одговоран је за чување тајности података до којих дође у свом раду,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

8. Пружање правне помоћи месним заједницама и безбедност и здравље на раду

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис послова:

-учествује у припреми акта о процени ризика;

-врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу

и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,

- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада,

- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,

- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад,

- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком,

- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду,

- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,

- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,

- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,

- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог,

- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,

- води евиденцију у области безбедности и здравља на раду,

- води послове везане за обезбеђење објеката и запослених и послове заштите од пожара, (сервисирање противпожарних апарата, хидраната, обука запослених и сл.),

- израђује нацрте нормативних и других аката за потребе месних заједница,

- остварује сарадњу месних заједница са јавним предузећима, установама и организацијама, чији је оснивач општина Крупањ,

- организује спровођење избора у месним заједницама у погледу пружања стручне и административно-техничке помоћи,
- води евиденцију о изабраним лицима у органима месне заједнице,
- организује активности око спровођења изјашњавања грађана у циљу завођења самодоприноса и изјашњавања о другим питањима о којима се грађани непосредно изјашњавају,
- присуствује зборовима грађана месних заједница у циљу пружања информација и стручне помоћи,

- пружа помоћ месним заједницама у спровођењу одлука и других аката органа Општине Крупањ,
- прикупља планове и програме месних заједница из области комуналне инфраструктуре (путеви, електро и ПТТ мрежа, сеоски водоводи и сл) и доставља их стручном сараднику за планирање капиталних улагања,
- прати реализацију програма и планова рада месних заједница,
- прати стање објективних животних потреба грађана у МЗ и могућности за решавање истих,
- информисе Скупштину општине о раду месних заједница најмање једном годишње,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

9. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- 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.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, Начелника Општинске управе и Председника Општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области безбедности, економских или 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 и најмање три године радног искуства у струци.

10. Послови утврђивања породичких права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова:

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичког 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; даје обавештења и информације странкама.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

11. Послови локалне Канцеларије за младе

Звање: Млађи сарадник

број службеника:1

Опис послова:

-спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује

комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона.

12. Матичар за матично подручје Крупањ

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова:

- Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница
- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана,
- врши преписе матичних књига и доставља их надлежном органу на чување,
- врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примеркаматичних књига,
- стара се о ажурном вођењу матичних књига и о њиховом безбедном чувању,
- издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству,
- врши доставу података из матичних књига одговарајућим органима,
- врши све стручне и техничке припреме за закључење брака и обавља венчања,
- обавља поступак пријаве рођења детета, одређивања личног имена, признања очинства, пријаве смрти,
- врши накнадне уписе и исправке извршених уписа у матичним књигама на основу решења донетих из области личног статуса грађана,
- врши оверу захтева за издавање личне карте,
- саставља смртовнице и доставља их суду,
- води евиденцију издатих иностраних извода,

- израђује статистичке извештаје и доставља их надлежним органима,
- одговоран је за чување тајности података до којих долази у раду.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе

Услови : стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких, правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

13. Матичар за матично подручје Завлака

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница
- Води матичне књиге рођених, веначних и умрлих и књиге држављана,
- врши преписе матичних књига и доставља их надлежном органу на чување,
- врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примеркаматичних књига,
- стара се о ажурном вођењу матичних књига и о њиховом безбедном чувању,
- издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству,
- врши доставу података из матичних књига одговарајућим органима,
- врши све стручне и техничке припреме за закључење брака и обавља венчања,
- обавља поступак пријаве рођења детета, одређивања личног имена, признања очинства, пријаве смрти,
- врши накнадне уписе и исправке извршених уписа у матичним књигама на основу решења донетих из области личног статуса грађана,
- врши оверу захтева за издавање личне карте,
- саставља смртовнице и доставља их суду,
- води евиденцију издатих иностраних извода,
- израђује статистичке извештаје и доставља их надлежним органима,
- одговоран је за чување тајности података до којих долази у раду,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови : стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких, правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

14. Послови писарнице и архиве и заменик матичара за матично подручје Крупањ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

- обавља послове вођења матичних књига рођених, веначних, умрлих и књиге држављана,
- води одговарајуће регистре за матичне књиге,
- врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чувањедругог примерка матичних књига,
- стара се о ажурном вођењу матичних књига и о њиховом безбедном чувању,
- издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству,
- врши доставу података из матичних књига одговарајућим органима,
- врши све стручне и техничке припреме за закључење брака и обавља венчања,
- обавља поступак пријаве рођења детета, одређивања личног имена, признања очинства, пријаве смрти,
- врши накнадне уписе и исправке извршених уписа у матичним књигама на основу решења донетих из области личног статуса грађана,
- врши оверу захтева за издавање личне карте,
- саставља смртовнице и доставља их суду,
- води евиденцију издатих иностраних извода,
- израђује статистичке извештаје и доставља их надлежним органима,
- одговоран је за чување тајности података до којих долази у раду,
- врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере у месној канцеларији,
- Води основну евиденцију о предметима Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа и Председника Општине,
- врши пријем поднесака пристиглих непосредно у писарницу или поштом,
- врши завођење приспелих поднесака по класификационим знацима преко информационог система и формира предмете,
- врши распоређивање предмета и преко интернет књиге доставља их извршиоцима послова,
- води евиденцију о кретању предмета у раду,
- води евиденцију о ефикасности и ажурности у управним предметима и о томе извештава шефове одсека и Начелника Општинске управе,
- стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању,
- врши експедовање поште и прати утрошак средстава за експедовану пошту,

- води евиденцију о печатима и штамбиљима,
- врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере, прима завршене предмете и архивира их,
- води архивску књигу и друге евиденције у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сређује архиву тако да обезбеђује њену прегледност и уредност,
- прати рокове чувања и благовремено обезбеђује излучивање безвредног регистратурског материјала,
- по истеку времена за чување, предаје Историјском архиву архивску грађу која има трајну вредност,
- по потреби из архивског депоа издаје на реверс запосленима у Општинској управи архивирани предмете и стара се о њиховом поновном враћању на одговарајуће место,
- води стручну библиотеку тако што чува и води евиденцију о употреби свих службених гласила, стручне литературе, књига и публикација,
- врши издавање на реверс литературе која припада стручној библиотеци и стара се о њеном враћању у остављеном року,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

15. Послови писарнице и архиве и заменик матичара за матично подручје Завлака

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

- обавља послове вођења матичних књига рођених, веначних, умрлих и књиге држављана,
- води одговарајуће регистре за матичне књиге,
- врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,
- стара се о ажурном вођењу матичних књига и о њиховом безбедном чувању,
- издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству,
- врши доставу података из матичних књига одговарајућим органима,
- врши све стручне и техничке припреме за закључење брака и обавља венчања,
- обавља поступак пријаве рођења детета, одређивања личног имена, признања очинства, пријаве смрти,
- врши накнадне уписе и исправке извршених уписа у матичним књигама на основу решења донетих из области личног статуса грађана,
- врши оверу захтева за издавање личне карте,
- саставља смртнице и доставља их суду,
- води евиденцију издатих иностраних извода,
- израђује статистичке извештаје и доставља их надлежним органима,
- одговоран је за чување тајности података до којих долази у раду,

- врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере у месној канцеларији,
- Води основну евиденцију о предметима Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа и Председника Општине,
- врши пријем поднесака пристиглих непосредно у писарницу или поштом,
- врши завођење приспелих поднесака по класификационим знацима преко информационог система и формира предмете,
- врши распоређивање предмета и преко интернет књиге доставља их извршиоцима послова,
- води евиденцију о кретању предмета у раду,
- води евиденцију о ефикасности и ажурности у управним предметима и о томе извештава шефове одсека и Начелника Општинске управе,
- стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању,
- врши експедовање поште и прати утрошак средстава за експедовану пошту,
- води евиденцију о печатима и штамбиљима,
- врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере, прима завршене предмете и архивира их,
- води архивску књигу и друге евиденције у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сређује архиву тако да обезбеђује њену прегледност и уредност,
- прати рокове чувања и благовремено обезбеђује излучивање безвредног регистратурског материјала,
- по истеку времена за чување, предаје Историјском архиву архивску грађу која има трајну вредност,
- по потреби из архивског депоа издаје на реверс запосленима у Општинској управи архивирани предмете и стара се о њиховом поновном враћању на одговарајуће место,
- води стручну библиотеку тако што чува и води евиденцију о употреби свих службених гласила, стручне литературе, књига и публикација,
- врши издавање на реверс литературе која припада стручној библиотеци и стара се о њеном враћању у остављеном року,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

16. Скупштински послови и послови ажурирања бирачких спискова

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља административно-техничке послове у вези сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела, стара се о умножавању, паковању материјала и благовременом достављању одборницима, известиоцима и члановима радних тела,

- у сарадњи са Секретаром Скупштине општине стара се о припремању одговора на одборничка питања,
- води и сређује записнике са седница Скупштине општине и њених радних тела,
- стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине и њена радна тела и доставља их извршиоцима на примену,
- сређује и чува службену документацију и ставља је на увид овлашћеним лицима уз одобрење Секретара Скупштине општине,
- води регистар одржаних седница Скупштине општине и њених радних тела и регистар објављених одлука и других аката,
- води регистар одликованих лица и лица која су добила јавна признања,
- управља техничким уређајима за озвучење скупштинске сале и чува тонске записе са седнице,
- припрема седнице комисија, води записнике, по потреби сачињава извештаје са седница,
- 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 брачког списка по службеној дужности или на захтев странака-до закључења брачког списка,
- издаје извод из брачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана.
- издаје уверења о изборном и бирачком праву,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, Секретара Скупштине општине и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских или 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. ст.1. и 2. Закона.

17. Администратор информационих система и технологија

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла:

- ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система,
- обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме,
- обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма,
- 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.
- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;

- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе

Услови: стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци.

18. Дактилограф за потребе функционера

Звање: Намештеник пете групе

број намештеника:1

Опис послова:

- обавља дактилографске и техничке послове за потребе функционера Општине Крупањ,
- припрема и ковертира пошту за експедовање и предаје писарници,
- по потреби помаже у паковању материјала за седнице,
- обезбеђује телефонске и телефакс везе за потребе функционера и води евиденцију телефонских и телефакс бројева и адреса за потребе функционера,
- обезбеђује распоред пријема гостију и странки код функционера,
- врши послуживање гостију,
- обезбеђује употребу службених аутомобила и
- обезбеђује коришћење сала за одржавање седница,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, Начелника Општинске управе и функционера за кога обавља послове.

Услови: Основна школа и дактилографски курс

19. Технички секретар за потребе функционера

Звање: Референт

Број службеника:1

Опис послова:

- сачињава дописе, попуњава различите формуларе, образце и слично за потребе функционера,

- прима и шаље дневну, обичну и електронску пошту, предаје писарници и води евиденцију о томе,
- по потреби помаже у паковању материјала за седнице,
- одговара на телефонске позиве, прима странке, запослене и друге који су дошли код функционера општине и помаже у послуживању гостију,
- у договору са функционерима заказује састанке и води рачуна о распореду њихових састанака, времену и месту њиховог одржавања и подсећа функционере на распоред састанака,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, Начелника Општинске управе и функционера за кога обавља послове.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, природног или економског смера у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

20. Дактилограф за потребе Општинског већа и Скупштине

Звање: Намештеник пете групе

број намештеника:1

Опис послова:

- обавља дактилографске послове за потребе Општинског већа и Скупштине,
- припрема и ковертира пошту за експедовање и предаје писарници,
- по потреби помаже у паковању материјала за седнице,
- помаже у послуживању гостију,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, Начелника Општинске управе и функционера за кога обавља послове.

Услови: Основна школа и дактилографски курс.

21. Возач моторног возила

Звање: Намештеник четврте групе

број намештеника:1

Опис послова:

- врши службени превоз функционера а по потреби и радника Општинске управе и спољних сарадника,
- врши превоз канцеларијског и другог материјала и напитака за пријем гостију,
- одржава унутрашњу и спољну хигијену свих возила која су у службеној употреби,
- стара се о исправности службених возила, обавља ситније поправке и стара се о благовременом отклањању свих насталих кварова,
- води евиденцију о оштећењима и извршеним поправкама на свим возилима,
- уредно води књиге путних налога и прати потрошњу горива за сва службена возила,
- стара се о гаражирању и зимској заштити службених возила,

- по потреби обавља послове доставе поште у граду Крупњу,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме и положен возачки испит "Б" категорије.

22. Портир и телефониста

Звање: Намештеник пета група

број намештеника: 1

Опис послова:

- пружа основне информације странкама у вези остваривања њихових права у Општинској управи,
 - евидентира улазак непознатих и сумњивих лица у зграду Општине и по потреби обавештава Шефа одсека и дежурну службу Полицијске станице о присутности лица која могу нанети штету на средствима и запосленима у Општинској управи,
 - евидентира долазак на посао запослених и излазак са посла и о томе извештава Шефа одсека сваког месеца,
 - обавља послове успостављања веза на телефонској централи,
 - обавља послове умножавања и фотокопирања аката за потребе Општинске управе, органа општине и њихових радних тела, брине о одржавању, техничкој исправности и редовном сервисирању машина и уређаја које користи
- успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централи.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: Основна школа.

23. Послови одржавања уређаја и инсталација и ложач

Звање: Намештеник пета група

број намештеника: 1

Опис послова:

- стара се о одржавању зграде Општине,
- врши ситније поправке у службеним просторијама, санитарним чворовима и на самој згради,
- пријављује веће кварове и оштећења,
- стара се о исправности електро, водоводне и канализационе инсталације и врши поправке на инсталацијама,

- рукује котларницом и уређајима за грејање и одржава у функционално исправном стању цео систем грејања.
- обавља послове пожења.
- стара се о сменајау гревног материјала и води евиденцију о њиховом утрошку.
- стара се о функционалној исправности противпожарне опреме и одговоран је за њену функционалну исправност у складу са важећим прописима.
- у зимском периоду уклања снег и лед испред и око зграде.
- стара се о благовременом истицању застава и симбола,
- обавља физичке послове у вези премештања намештаја и опреме,
- по потреби обавља и курирске послове,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: Основна школа, положен испит за котловођу.

24. Курир

Звање: Намештеник пета група

број намештеника: 1

Опис послова:

- врши курирске послове у смислу разношења поште, позива и материјала Скупштине општине, Општинског Већа и њихових радних тела као и Општинске управе,
- врши личну доставу и другу доставу са повратницом у складу са прописима о личној достави,
- доставља и уручује писмена грађанима, предузећима, установама у насељеном месту Крупањ, а у хитним случајевима и за ближу околину града Крупања,
- позива странке путем позива, списка или усменог обавештења,
- позива одређена лица у циљу извршавања појединих послова и задатака или присуства састанцима,
- води евиденцију о пријему поште, позива и материјала од службе лица и евиденцију о урученим пошиљкама.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: Основна школа.

25. Послови умножавања материјала

Звање: Намештеник пета група

број намештеника: 1

Опис послова:

- врши умножавање материјала за потребе одржавања седница Скупштине општине и других органа и радних тела,
- врши паковање умноженог материјала и ковертира,

- стара се о исправности фотокопир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала.
- одржава средства за умножавање материјала
- 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
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: Основна школа и посебан услов да је лице са инвалидитетом.

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

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

26. Руководилац Одељења за привреду, локално-економски развој финансије и буџет

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; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области целог одељења, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у раду одељења; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; 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; 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.

- Обавља студијско – аналитичке послове у вези са припремом, израдом и праћењем стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја;

- сарађује са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине;
- обавља аналитичко-оперативне послове везане за праћење конкурса, припрему пројеката, мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и израду извештаја ;
- обавља стручне послове на припреми локалних планова запошљавања и сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања;
- послови везани за праћење и оцену стања на тржишту радне снаге, и подршка у реализацији едукативних програма;
- учествује у изради аката којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја, а у складу са Законом о јавним улагањима и другим.
- студијско-аналитички и статистичко-евиденциони послови прикупљања, обраде и анализе података, формирање и ажурирање базе података од значаја за локални економски развој;
- послови на организацији и реализацији маркетиншко промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине ;
- за потребе Општине обавља послове повереника за избеглице и миграције који се спроводе у сарадњи са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије.
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области природних, техничких или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

27. Шеф Одсека за привреду и локално економски развој

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсека; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсека; 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 града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, 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 одсека са радом других одељења и одсека Општинске управе. **посла:**

- израђује базу података која служи за процену могућности даљег јачања капацитета за подршку активностима из области локалног економског развоја и помаже у организовању промотивних активности и презентацији свих података од значаја за локално економски развој;
- учествује у пословима припреме и спровођења развојних пројеката општине;
- прикупља информације од донаторских организација које могу бити значајне за обезбеђивање развоја Општине Крупањ и о томе обавештава надлежне органе општине,
- са сајтова Министарстава Републике Србије прикупља информације, ставове и мишљења значајне за рад органа Општине и Општинске управе и прослеђује их надлежним органима и службама у Општини,
- стара се и обезбеђује јавност рада органа Општине Крупањ и Општинске управе давањем информација и обавештења средствима јавног информисања, уређује билтен општине и друге публикације;
- стара се и обезбеђује доступност информација грађанима о пословима Општинске управе, установа и јавних предузећа чији је оснивач Општина Крупањ;
- припрема за објављивање текстове који се односе на рад органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, помаже у уређивању и ажурирању сајта Општине;
- прати информације које се о општини и њеним органима објављују у средствима јавног информисања;
- организује конференције за штампу, обавља службену кореспонденцију, послове протокола; учествује у припреми свечаности поводом празника, свечаних и комеморативних манифестација, врши послове пријема домаћих и страних делегација и гостију и припрема програм њиховог боравка у општини.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области природних, друштвено – хуманистичких, технологије или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци

28. Послови подршке локалном економском развоју и информисању

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла:

- израђује базу података која служи за процену могућности даљег јачања капацитета за подршку активностима из области локалног економског развоја и помаже у организовању

промотивних активности и презентацији свих података од значаја за локално економски развој;

- учествује у пословима припреме и спровођења развојних пројеката општине;
- прикупља информације од донаторских организација које могу бити значајне за обезбеђивање развоја Општине Крупањ и о томе обавештава надлежне органе општине,
- са сајтова Министарства Републике Србије прикупља информације, ставове и мишљења значајне за рад органа Општине и Општинске управе и прослеђује их надлежним органима и службама у Општини,
- стара се и обезбеђује јавност рада органа Општине Крупањ и Општинске управе давањем информација и обавештења средствима јавног информисања, уређује билтен општине и друге публикације;
- стара се и обезбеђује доступност информација грађанима о пословима Општинске управе, установа и јавних предузећа чији је оснивач Општина Крупањ;
- припрема за објављивање текстове који се односе на рад органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, помаже у уређивању и ажурирању сајта Општине;
- прати информације које се о општини и њеним органима објављују у средствима јавног информисања;
- организује конференције за штампу, обавља службену кореспонденцију, послове протокола; учествује у припреми свечаности поводом празника, свечаних и комеморативних манифестација, врши послове пријема домаћих и страних делегација и гостију и припрема програм њиховог боравка у општини.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области природних, друштвено – хуманистичких, технологије или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

29.Послови развоја пољопривреде и заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- учествује у раду Комисије за доделу подстицајних средстава за развој пољопривредне производње и Комисије за утврђивање штета од елементарних непогода;
- врши контролу наменског коришћења средстава за подстицај пољопривредне производње и прати ефекте коришћења тих средстава;
- учествује у раду радне групе за реализацију програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине;
- пружа стручне савете пољопривредницима за добијање подстицајних средстава код Министарства пољопривреде и врши израду пројеката за потребе пољопривредника за добијање кредита и донација за развој пољопривреде.

- успоставља контакте између пољопривредника и Управе за аграрна плаћања, пружа стручну помоћ за добијање подстицаја по ИПАРД програму, успоставља контакте са институтима за одржавање стручних предавања и са привредним субјектима за откуп пољопривредних производа и органске хране;
- припрема решење о потреби израде студије о процени утицаја пројекта на животну средину, припрема решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја пројекта на животну средину;
- припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студије о процени утицаја на животну средину за пројекте из области привреде, индустрије, саобраћаја и енергетике који у значајној мери могу да загаде животну средину;
- учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину;
- организује и води јавне презентације и јавне расправе, врши оцену извештаја о стратешкој процени, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области пољопривреде или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

30. Послови подршке пољопривреди, водопривреди, шумарству, ветеринарству, лову и риболову

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла:

- утврђује висину накнаде и обавезу плаћања за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта у складу са законом о пољопривредном земљишту и утврђује испуњеност услова за ослобађање плаћања накнаде у складу са поменутиим законом;
- у складу са законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју израђује годишњи програм подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја, спроводи програм и доставља извештај надлежном министарству о утрошеним средствима;
- израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у складу са законом о пољопривредном земљишту, ради на спровођењу годишњег програма
- давање пољопривредног земљишта у закуп или на бесплатно коришћење пољопривредног земљишта у државној својини и друге административно-техничке послове;
- у складу са законом о водама доноси водне услове, сагласности и дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима, води водну књигу и доставља податке из области водопривреде надлежним институцијама;

- учествује у изради општег и оперативног плана одбране од поплава и доноси одлуку о утврђивању ерозивних подручја и прописивању противерозивних мера;
- члан општинске комисије за процену штете од елементарних непогода, израде извештаја, елабората и других на основу записника о процењеној штети након обиласка терена, као и спровођењу помоћи од донатора у циљу ублажавања последица елементарних непогода, као и сарадњи са надлежним министарствима и стручним службама
- сарадња са РХМЗ- израда годишњих извештаја на прописаним образцима, организовање семинара, предавања;
- израда записника о процени штете од уједа паса луталица по захтевима физичких лица упућених Општинском правобраниоцу и других сличних процена .
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области пољопривреде или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци.

31. Послови за предузетништво, туризам, трговину, угоститељство, занатство, саобраћај и пружање помоћи удружењима грађана

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

- издаје уверења предузетницима на основу службене евиденције коју води о предузетницима (стари регистри);
- обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре, пружа помоћ предузетницима при регистрацији промена у пословању, подношењу захтева за издавање потврда и извода из регистра брисања радњи, води деловодник, дневних и месечне спецификације и фактурише услуге АПР-у;
- издаје одобрења за продужено радно време у угоститељским објектима код организовања прослава, пунолетства, крштења, венчања и годишњица удружења;
- обавља послове категоризације туристичких објеката домаће радиности (кућа, апартман и соба) и објеката сеоског туризма домаћинства, води регистар категоризованих објеката по закону и доставља кварталне извештаје министарству и регистру туризма из евиденције издаваних решења о категоризацији
- издаје одобрења за обављање ауто такси превоза путника, води евиденцију издатих одобрења и пробних ознака врши регистрацију и оверу редова вожње у приградском превозу путника , врши израду и предлог нацрта аката из области саобраћаја;
- учествује у раду комисије за финансирање удружења грађана и других организација цивилног друштва, учествује у припреми аката и води техничко-административне послове за комисију.

-прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; 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 и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвеног, природног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, и најмање три године радног искуства у струци.

32. Послови за туризам и екологију

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља стручне и административне послове и помаже Помоћнику Председника општине за израду и прикупљање документације у вези развоја туризма и екологије на подручју општине Крупањ. Учествује у изради иницијатива, предлаже пројекте из области туризма, ради на промоцији туристичких потенцијала Општине у складу са стратешким документима Општине, припрема потребне информације за председника Општине, Помоћника председника, начелника Општинске управе или Општинског већа из делокруга свог рада, сарађује са свим релевантним чиниоцима који се баве туризмом, учествује у организацији свих манифестацијама, ради на стварању повољне климе за развој туризма на територији целе Општине, сарађује са надлежним Министарствима и другим општинама из делокруга свог рада, предузима све потребне радње за прикупљање пројектне документације за учешће Општине на конкурсима за добијање новчаних средстава.

- Обавља послове везане за област заштите и очувања животне средине, сарађује са службеницима за послове пољопривреде и учествује у пословима заштите земљишта, шума, вода и ваздуха. Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области екологије.

- Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од непосредног руководиоца, стране начелника, помоћника председника или председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона и посебан услов да је лице са инвалидитетом.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

33. Шеф Одсека за финансије и буџет

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одсека; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одсеку; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода.

- Руководи радом трезора. Стара се о вођењу буџетског рачуноводства у складу са законским прописима;

- прима захтеве за плаћање, односно пренос средстава са комплетираном и овереном пратећом књиговодственом документацијом;
- по одобреном плаћању, односно преносу средстава, попуњава налоге за пренос и уз документацију доставља наредбодавцу извршења буџета ради потписивања;
- учествује у изради нацрта одлуке о буџету и њених измена и допуна, прати и анализира остварење буџета у односу на планиране приходе и расходе и о томе извештава сарадника за буџет;
- израђује месечна извршења буџета и врши усклађивање са трезором, врши извештавање министарства финансија о приливима и одливима са образложењима на образцу п/р;
- врши извештавање министарства финансија о кретању зарада и запошљавања у јавним предузећима на образцима 1 и 2 , као и извештавање о платама буџетских корисника који се финансирају из општинског буџета , као и из осталих извора на образцу П1-1 и П1-2;
- врши извештавање Републичког завода за статистику о инвестицијама у основна средства на образцу ИНВ-1 као и извештавање комплексног годишњег извештаја за кориснике буџетских средстава на образцу КГИ-03;
- укључена у пројекат трезора регистар запослених где се месечно обради преко 800 ставки за свако појединачно лице запослено у Општинској управи, постављена и изабрана лица и правобранилаштво. Укључена у пројекат трезора обједињене наплате пореза и доприноса преко система електронских пријава;
- обавља послове састављања рачуноводствених извештаја, усаглашава расходе са буџетским корисницима , обавља послове у вези отварања и гашења буџетских подрачуна, саставља завршни рачун и консолидовани рачун извршења буџета.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

34. Послови буџета и трезора

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

Опис посла:

- координира поступак припреме, разрађује смернице и припрема упуство за израду буџета општине,
- прикупља и анализира планиране активности буџетских корисника у циљу израде буџета капиталних улагања,
- врши анализу економских кретања,
- проналази потенцијалне додатне изворе прихода и у том циљу сарађује са Министарствима, научним институцијама, невладиним организацијама, донаторским агенцијама и сл.,

- иницира и прати израду пројектне документације за капиталне инвестиције,
- израђује нацрт буџета капиталних улагања и прати његову реализацију,
- анализира захтеве за финансирање корисника буџета,
- припрема и израђује нацрт буџета општине и његових измена и допуна,
- организује јавну расправу у поступку доношења Одлуке о буџету,
- израђује планове за извршење буџета и врши њихове корекције,
- прати извршење буџета,
- врши анализу извршења буџетских расхода и предлаже потребне мере,
- прати преузете обавезе примања и издатке буџета,
- доставља трезору планове ради извршења буџета,
- прати пореску политику,
- анализира буџетске приходе и предлаже мере за увећање обима буџетских прихода и њихову ефикаснију наплату,
- иницира и учествује у изради нацрта општих аката којима се обезбеђују буџетски приходи,
- обавештава буџетске кориснике о одобреним апропријацијама,
- разматра предлоге за измену апропријација у складу са Законом,
- стара се о законитом трошењу буџетских средстава и о извршењу буџета у складу са додељеним апропријацијама и планираним квотама,
- стара се о економичном и ефикасном трошењу буџетских средстава у складу са предвиђеним наменама,
- израђује нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета,
- стара се о објављивању одлука из области буџетског пословања,
- обједињује финансијске извештаје и доставља их Министарству финансија и органима општине,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци.

35. Ликвидатор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

- обавља послове књижења свих пословних промена на консолидованом рачуну трезора;
- обављање закључних књижења и учествује у изради периодичних и завршних рачуна;
- обављање послова ликвидатуре рачуна и контроле докумената на основу којих се врши плаћање;
- састављање вирманских налога за плаћање;

- вођење неопходних помоћних евиденција;
- унос новчаних обавеза у Рино апликацију.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

36. Главни контиста главне књиге трезора

Звање: Млађи 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.

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона.

37. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

- врши обрачун зарада, накнада зарада и других личних примања запослених и функционера;
- води евиденцију о исплаћеним личним примањима и саставља извештаје;
- врши све готовинске исплате;
- саставља благајничке извештаје, води сву благајничку документацију и благовремено је предаје на књижење;
- подноси одговарајуће пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима на лична примања према врсти примања;
- саставља годишњи образац М4 о обрачунатим и уплаћеним доприносима за социјално осигурање за запослене и функционере;
- обавља послове исплате и обрачун пореза и доприноса по уговорима о делу комисија и састављањем пријава М-УН-а који се доставља ПИУ;
- на крају године саставља образце ППП-ПО-појединачна пореска пријава;
- пружање помоћи и учешће у раду приликом контрола инспекције.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, природног или економског смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

38. Финансијски послови са индиректним буџетским корисницима

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

- обавља пријем, контролу и обраду захтева за исплату породилског боловања;
- врши обрачун и исплату породилског боловања власницима самосталних радњи;
- доставља месечне извештаје Министарству о утрошеним средствима за исплату права за породилско боловање, као и обрачун потребних средстава;
- доставља шестомесечне и годишње извештаје о утрошеним средствима за Статистику;
- обрачун и исплата накнада из МНП-а из области борачко-инвалидске заштите и цивилних инвалида рата;
- завршни рачун за борачко-инвалидску заштиту прослеђује министарству
- ради пријем, контролу и обрачун захтева свих индиректних буџетских корисника (јавна предузећа, установе, школе, спортисти, удружења);

- доставља извештај Министарству просвете о реализацији програма васпитно образовног рада за предшколску установу и прослеђује добијена средства на РН вртића;
- обрађује захтеве за свако новорођено дете, као и захтеве за треће дете. Доставља извештаје Министарству о деци без родитељског старања.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

39. Рачуновођа за месне заједнице

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- обавља послове контирања и књижење докумената за месне заједнице, води картотеку основних средстава и ситног инвентара за месне заједнице, врши благајничке извештаје;
- израђује вирманске налоге за све исплате, контролише све врсте уплата и исплата на текуће рачуне, врши усклађивање главне књиге МЗ са главном књигом трезора;
- обавља послове комплетирања и ликвидације докумената за МЗ по изводима, врши праћење дневних извода и контирање, као и праћење и реализацију инвестиција и уговора које закључе месне заједнице;
- попуњава образац за доставу кадровских и финансијских података у регистар запослених о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица на основу уговора који се доставља Министарству финансија-Управи за трезор;
- унос обавеза и измирења кроз РИНО систем, унос вирманске документације и праћење измирења новчаних обавеза месних заједница;
- обавља послове обрачуна и плаћања по интерном обрачуну порез на додатну вредност, на фактуре у којима су МЗ примаоци добара и услуга из области грађевинарства;
- обавља послове исплате и обрачун пореза и доприноса по уговорима о делу и комисија и састављањем пријава М-УН-а који се доставља ПИУ;
- врши израду завршног рачуна месних заједница као индиректних корисника буџета који се предају Управи трезора, као и састављање тромесечних извештаја;
- учествује у припреми и изради одлука и финансијских планова и даје предлоге за евентуалне корекције;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

40. Шеф Одсека локалне пореске администрације

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одсек доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност у раду целог Одсека; предузима мере ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за пореску контролу.

Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној уплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну уплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној уплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских или 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 и најмање три године радног искуства у струци.“

41. Послови контроле наплате локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода,спроводи поступак принудне наплате,прибавља

информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; обавља попис непокретности, заплону непокретности, одузима пописа непокретне ствари; сачињава записник о извршеном попису и заплени непокретности, врши процену пописаних ствари, припрема нацрте решења о утврђивању почетне вредности непокретности и нацрт решења по приговору на решење о утврђивању почетне вредности непокретности, припрема нацрт закључка о одређивању продаје непокретности путем усменог јавног надметања, као и путем непосредне погодбе; припрема оглас о продаји непокретности; учествује у продаји непокретности; саставља записник о току усменог јавног надметања, саставља записник о току продаје непокретности путем непосредне погодбе, припрема нацрт решења о продаји непокретности, нацрт решења о предаји непокретности купцу, нацрт решења о преносу непокретности у својину општине; прикупља податке о имовини пореског обвезника; води одговарајуће регистре прописане методолошким упутством, припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из области економских или 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 и најмање три године радног искуства у струци.“

42. Послови наплате локалних јавних прихода

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

- обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона.

43. Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: Сарадник

број службеника 2

Опис посла:

- 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 упутстава 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.

-обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ

44. Руководилац Одељења за инспекцијске, стамбено-комуналне, имовинско-правне послове урбанизам и грађевинарство

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 и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области целог одељења, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга Одељења као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење;; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у раду одељења;; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; 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.

- Води управни и вануправни поступак у области урбанизма и грађевинарства
- даје пројектне задатке за израду урбанистичких планова и прати њихову израду,
- спроводи поступак доношења урбанистичких планова и њихових измена
- учествује у изради урбанистичке документације,
- учествује у изради Одлуке о постављењу монтажно демонтажних објеката и програму постављења тих објеката,
- спроводи све поступке обједињене процедуре
- обезбеђује упис у катастар свих инфраструктурних објеката а посебно подземних водова.
- израђује нацрте планова и програма уређења грађевинског земљишта, прати њихову реализацију и стара се о уређености грађевинског земљишта,

- израђује програме инвестиционог одржавања стамбеног, пословног и другог простора чији је корисник општина,
- учествује у изради општих аката из области грађевинског земљишта и комуналне делатности,
- учествује у поступку легализације (озакоњења) објеката, покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.
- врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта
- обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области грађевинске или архитектонске струке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

45. Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре, планирања и изградњу

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла:

- руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одсека; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одсека; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одсека за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одсека; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга Одсека; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима и одсецима у општинској управи.
- води управни и вануправни поступак у области урбанизма и грађевинарства

- даје пројектне задатке за израду урбанистичких планова и прати њихову израду,
- спроводи поступак доношења урбанистичких планова и њихових измена
- учествује у изради урбанистичке документације,
- учествује у изради Одлуке о постављењу монтажно монтажних објеката и програму постављења тих објеката,
- спроводи све поступке обједињене процедуре
- обезбеђује упис у катастар свих инфраструктурних објеката а посебно подземних вода.
- израђује нацрте планова и програма уређења грађевинског земљишта, прати њихову реализацију и стара се о уређености грађевинског земљишта,
- израђује програме инвестиционог одржавања стамбеног, пословног и другог простора чији је корисник општина,
- учествује у изради општих аката из области грађевинског земљишта и комуналне делатности,
- учествује у поступку легализације (озакоњења) објеката, покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.
- врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта
- обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из области грађевинске или архитектонске струке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

46. Имовинско - правни послови
Звање: Самостални 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 о накнади за

експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води 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 и провера испуњеност имовинско правних услова за издавање грађевинске дозволе.
-обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

47. Урбанизам и грађевинарство

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

- води управни и вануправни поступак у области урбанизма и грађевинарства
- води поступак за одобравање коришћења јавних површина,
- спроводи све поступке обједињене процедуре,

- учествује у поступку легализације (озакоњења) објеката, покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

- врши процену вредности грађевинских објеката и процену оштећења грађевинских објеката,

- Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привremenих објеката на јавној површини према Програму постављања привremenих објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

-обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из области архитектонске или грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

48. Шеф Одсека за инспекцијске послове - Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима;

усклађује активности инспекцијских служби; издаје писане налоге за инспекцијски надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору; припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

- 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 саслушавању 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 пуника, 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 општинских одлука којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; сачињава извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.

-обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из области саобраћајне струке или из области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.“

49. Грађевински инспектор

Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова:

- врши надзор над применом закона и других прописа и опшних аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

-обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из области архитектонске или грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен испит за инспектора.

50. Комунални инспектор

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис посла:

-врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и опшних аката; 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; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/ комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

-обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких, природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен испит за инспектора.

51. Туристички инспектор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма.

-обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из области економских или правних наука или туристичког смера 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 испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона.

52. Порески инспектор

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 сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из области економских или 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 испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

Члан 29.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет председника општине обавља саветодавне и протоколарне послове и послове односа с јавношћу који су значајни за рад Председника општине. Стручне и административне послове за потребе Кабинета председника општине вршиће Општинска управа општине Крупањ.

Члан 30.

Радом Кабинета председника општине 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.

О правима из радног односа запослених у Кабинету председника општине одлучује начелник Општинске управе.

53. Помоћник председника Општине за туризам и екологију

број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

-Покреће иницијативе, предлаже пројекте из области туризма, ради на промоцији туристичких потенцијала Општине у складу са стратешким документима Општине, припрема потребне информације за председника Општине, начелника Општинске управе или Општинског већа из делокруга свог рада, сарађује са свим релевантним чиниоцима који се баве туризмом, учествује у организацији свих манифестацијама, ради на стварању повољне климе за развој туризма на територији целе Општине, сарађује са надлежним Министарствима и другим општинама из делокруга свог рада, предузима све потребне радње за прикупљање пројектне документације за учешће Општине на конкурсима за добијање новчаних средстава.

- Обавља послове везане за област заштите и очувања животне средине, сарађује са службеницима за послове пољопривреде и учествује у пословима заштите земљишта, шума, вода и ваздуха. Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области екологије.

- Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника Општине.

Услови: стечено високо образовање из области економских или 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.“

54. 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; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области економских или 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.

55. Шеф Кабинета

Звање: саветник

број службеника: 1

(1) У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца.

(2) Ови послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

(3) Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

1) нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности органа јединице локалне самоуправе;

2) управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката, обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа;

3) студијско-аналитичке послове, учествовања у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у одговарајућој области, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, праћење прописа из надлежности органа, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Опис посла:

-руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; 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 Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају 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 и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи
-обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области природних, друштвено-хуманистичких или 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, најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 31.

Одлуком о Правобранилашву општине Крупањ („Службени лист општине Крупањ“ број 16/14) уређено је образовање, надлежност, основе уређења и организација Општинског правобранилаштва као и друга питања од значаја за његов рад.

Општинско правобранилаштво је основано као посебан орган Општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Крупањ, а послове из надлежности Општинског правобранилаштва обавља Општински правобранилац.

Општински правобранилац руководи радом и представља Општинско правобранилаштво. За свој рад и рад Општинског правобранилаштва одговоран је Скупштини.

Административне, рачуноводствене, информатичке и друге пратеће послове од значаја за рад Општинског правобранилаштва обављају одговарајуће службе Општинске управе општине Крупањ.

Члан 32.

У Општинском правобранилаштву може се обучавати одређени број приправника-дипломираних правника, ради стручног оспособљавања и полагања правосудног испита, у оквиру средстава предвиђених у буџету.

Приправник се може примити ради стручног усавршавања и полагања правосудног испита и у својству волонтера.

Члан 33.

Радна места у Општинском правобранилаштву су следећа:

Опис послова:

-у обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Крупањ Општинско правобранилаштво: 1. у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник Општину Крупањ, њене органе и посебне организације које немају својство правног лица, органе и посебне организације који имају својство правног лица, а чије се финансирање у целости обезбеђује из буџета општине Крупањ и јавне установе чији је оснивач општина Крупањ, а чије се финансирање у целости обезбеђује из буџета општине Крупањ; 2. Општинско правобранилаштво може на основу посебно датог пуномоћја заступати у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима и друга правна лица чији је оснивач Општина Крупањ; 3. прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних последица по правна лица која заступа; 4. даје правне савете свим органима општине Крупањ које заступа у пословима имовинско-правне природе; 5. предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката. 6. Даје правна мишљења на нацрте правних послова које закључују субјекти које заступа, ако ови правни послови за предмет имају имовинска права и обавезе тих субјеката, а на основу захтева субјеката које заступа; 7. Покреће, односно подноси иницијативу за покретање правног потупка пред судом или другим надлежним органом поводом правне ствари из своје надлежности. 8. Поступа и по писаним налозима и захтевима субјеката које заступа, које је дужно обавестити у разумном року, који не може бити дужи од 30 дана, о свом правном мишљењу, односно о предузетим радњама.

Услови: За општинског правобраниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима; који је стекао високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на правном факултету; који је положио правосудни испит; достојан је правобранилачке функције и има најмање четири године радног искуства у правној струци, од чега најмање једну годину радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита. Општинског правобраниоца поставља Скупштина општине Крупањ на предлог Општинског већа општине Крупањ, на период од пет година. Исто лице може бити поново постављено на исти период.

ГЛАВА IV

Члан 34.

У Општинској управи Крупањ одлуком председника општине организовани су послови интерне ревизије.

Послове интерне ревизије обавља један извршилац:

57. Интерни ревизор

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис послова:

-обавља послове ревизије свих програма, активности и процеса код директних и индиректних корисника средстава буџета Општине, јавних предузећа чији је оснивач Општина, укључујући средства Европске уније као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга тела и институције; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Самосталан је и креативан у свом раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Идентификује и процењује ризичне области; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта интерне ревизије. Обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире. Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке. Саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана председнику општине путем писаних или усмених извештаја. Развија и одржава добре односе са руководиоцима и запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака. Стално се професионално развија, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава. Заступа интерну ревизију на састанцима руководства и пред другим организацијама. Координира са председником општине, вишим руководством, руководиоцима организационих јединица, руководиоцима корисника јавних средстава у општини, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија и привреде. Припрема извештаје из делокруга рада интерне ревизије; обавља и друге најсложеније послове из области интерне ревизије по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног пољадруштвено хуманистичких наука или из науке економије, 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

ГЛАВА V

Прелазне и завршне одредбе

Члан 35.

У складу са Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС бр.88/16,113/17-др.закон ,12/22) и одредбама члана 11. и 89. важећег закона о матичним књигама послове наведене у овом Правилнику у члану 28. тачка 12,13.,14.и 15. могу да врше:

„ Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, правних или економских наука односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, односно стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, настављају да обављају послове матичара ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона, а у звању са средњом стучном спремом.“

Члан 36.

Саставни део Правилника су обрасци компетенција за свако радно место предвиђено Правилником.

Члан 37.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.
Службенику из става 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Члан 38.

Распоређивање запослених извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу овог Правилника.

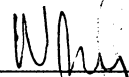
Члан 39.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине и Општинском правобранилаштву општине Крупањ („Службени лист Општине Крупањ“, број 29/16, 28/17, 16/18, 20/19, 15/20, 28/20 и 7/22).

Члан 40.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Крупањ“.

**ПРЕДСЕДАЈУЋА
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**



Весна Марјановић

Прилог уз радно место бр. 1

Образац компетенција

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

		поступцима; 3) посебне управне поступке.
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 Крупањ и Одлука о организацији општинске управе општине Крупањ
	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 и Закон о јавним предузећима
	Процедуре и методологије из Делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери Неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место бр. 2

Образац компетенција

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

		<p>поступцима; 3) посебне управне поступке.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ Одлука о организацији општинске управе
	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 и Закон о јавним предузећима,
	Процедуре и методологије из Делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери Неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

Прилог уз радно место бр. 3

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Руководилац Одељења за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;

	Закон о државној управи, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица и Закон о основама система образовања и васпитања
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	/

	<p>Нормативни послови</p>	<p>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки</p> <p>1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације</p>
	<p>Управно-правни послови</p>	<p>1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке</p>
<p>7.</p>	<p>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p> <p>Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа</p> <p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>Статут општине Крупањ и Одлука о организацији општинске управе општине Крупањ</p> <p>Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о запосленима у јединици локалне самоуправе,</p>

Прилог уз радно место бр. 4

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.Пружање правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашњеорганизационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) пружање правне помоћи грађанима	<ul style="list-style-type: none"> 1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) бесплатну правну помоћ; 3) основе процесних закона; 4)руковање електронском базом прописа 5)вештина комуникације и конструктивног решавања конфликта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о бесплатној правној помоћи, , Закон о референдуму и народној иницијативи и Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.Стручно административно послови председника општине и општинског већа
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама односа ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Крупањ и Одлука о организацији Општинске управе општине Крупањ

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о државној управи, Закон о финансирању локалне самоуправе и Пословник о раду Општинског већа општине Крупањ.
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	/

Прилог уз радно место бр. 6

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Послови личног статуса грађана и послови борацко – инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Крупањ и Одлука о организацији општинске управе општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о општем управном поступку и Правилник о начину вођења јединствене евиденције података,
	Процедуре и методологије из	/

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.Послови управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1. информациони систем за управљање људским ресурсима; 2. прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3. компетенције за рад службеника; 4. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6. организациону културу и понашање;

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Крупањ и Одлука о организацији Општинске управе општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи и Закон о државној управи
	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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Пружање правне помоћи месним заједницама и безбедност и здравље на раду
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције За одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Крупањ и Статути Месних заједница на територији општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о безбедности и здрављу на раду и Одлука о месним заједницама на територији општине Крупањ

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	/

Прилог уз радно место бр. 9

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањ резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ, План одбране од поплава Општине Крупањ, План мера и приправности Општине Крупањ, План задатака мобилизације Општине Крупањ, План функционисања цивилне заштите на територији Општине Крупањ, План телекомуникационо-информатичког обезбеђења заштите (криптозаштита) информација, План

	организације и функционисања општине Крупањ, План измештања на ратну локацију, План мера безбедности изаштите Општине Крупањ, План смањења ризика од катастрофа за територију Општине Крупањ, Оперативни план одбране од поплава за територију Општине Крупањ, План еродибилних подручја на територији Општине Крупањ
Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара и Закон о шумама
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	/

Прилог уз радно место бр. 10

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ и Одлука о организацији општинске управе општине Крупањ

Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Породични закон и Одлука о финансијској подршци породици са децом
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-беба, Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 11

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Послови локалне Канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. 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 акти из надлежности и организације	Статут општине Крупањ и Одлука о организацији Општинске управе општине

органа	Крупањ
Прописи из делокруга радног места	Закон о спорту, Закон о планском систему и Закон о јавном информисању и медијима
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	/

Прилог уз радно место бр. 12

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Матичар за матично подручје Крупањ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашњеорганизационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о општем управном поступку и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 13

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13.Матичар за матично подручје Завлака
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 14

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Послови писарнице и архиве и заменик матичара за матично подручје Крупањ
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно – технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Породични закон, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига и Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Послови писарнице и архиве и заменик матичара за матично подручје Завлака
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Породични закон, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига и Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16.Скупштински послови и послови ажурирања бирачких спискова
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно – технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о спровођењу закона о јединствењном бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина и Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине
	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	/	

Прилог уз радно место бр. 17

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Администратор информационих система и технологија
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. информациона безбедност 2. серверски оперативни системи 3. базе података 4. системи дељења ресурса 5. хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационом систему Републике Србије, Закон о информационој безбедности, Закон о електрокомуникацијама и Закон о тајности података

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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Технички секретар за потребе функционера
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даље употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ и Одлука о организацији Општинске управе општине

	Крупањ
Прописи из делокруга радног места	Закон о тајности података
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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Руководилац Одељења за привреду, локално - економски развој, финансије и буџет
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.Одељење за привреду, локално – економси развој, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
Прописи из делокруга радног места	Закон о планском систему, Закон о комуналним делатностима, Закон о финасирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о ЈПП и концесијама, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друском саобраћају и Закон о заштити животне средине
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери Неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Шеф Одсека за привреду и локално економски развој
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за привреду и локално економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1. управљање односима с јавношћу; 2. односе с медијима; 3. методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4. медијску писменост; 5. интегрисане маркетинг комуникације; 6. менаџмент догађаја;
	3) стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		4) књиговодствени послови
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавном информисању и медијима, Закон о планском систему, Закон о комуналним делатностима, Закон о финасирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о ЈПП и концесијама, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају и Закон о заштити животне средине
	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	/	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28.Послови подршке локалном економском развоју и информисању
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за привреду и локално економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови односа с јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 1. управљање односима с јавношћу; 2. односе с медијима; 3. методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4. медијску писменост; 5. интегрисане маркетинг комуникације; 6. менаџмент догађаја; 7.заштита података о личности 8.понашање друштвених група, организационо понашање и етика
	2) стручно – оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавном информисању и медијима, Закон о планском систему, Закон о комуналним делатностима, Закон о финасирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о ЈПП и концесијама, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају и Закон о заштити животне средине
	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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Послови развоја пољопривреде и заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за привреду и локално – економски развој
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	Посебне функционалне компетенције За одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

	(уписати)	
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Крупањ и Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о заштити земљишта, Одлука о заштити и унапређењу животне средине и Одлука о акустичном зонирању и мерама за заштиту од буке у животној средини општине Крупањ
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Послови подршке пољопривреди, водопривреди, шумарству, ветеринарству, лову и риболову
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за привреду и локално – економски развој
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	Посебне функционалне компетенције За одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Крупањ и Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја

7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о водама Републике Србије и Закон о шумама
	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	/

Прилог уз радно место бр. 31

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Послови за предузетништво, туризам, трговину, угоститељство, занатство, саобраћај и пружање помоћи удружењима грађана
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за привреду и локално економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно – технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Крупањ и Одлука о организацији Општинске управе општине Крупањ

Прописи из делокруга радног места	Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о заштити потрошача, Закон о комуналним делатностима, Закон о оглашавању, Закон о превозу путника у друмском саобраћају и Закон о Агенцији за привредне регистре
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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Послови за туризам и екологију
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду и локално економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) 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 акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Крупањ и Одлука о организацији Општинске управе општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о заштити потрошача, Закон о комуналним делатностима, Закон о оглашавању и Закон о заштити животне средине

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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Шеф Одсека за финансије и буџет
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина(уписати)
6.	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) финансијско материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
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 Крупањ, Одлука о организацији општинске управе општине Крупањ и Одлука о буџету општине Крупањ.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о јавном дугу и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери Неопходни за рад на радном месту)	Саветник трезор
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место бр. 34

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Послови буџета и трезора
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Посебне функционалне компетенције За одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ и Одлука о буџету општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о јавном дугу, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе и Одлука о локалним комуналним таксама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник Web
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Ликвидатор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за финансије и буџет
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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
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 Крупањ и Одлука о организацији општинске управе општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи и Закон о платама државних службеника и намештеника.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери Неопходни за рад на радном месту)	Саветник Трезор
	Руковањеспецифичном опремом за рад	/

Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Главни контиста главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије 3) методе и поступке финансијског планирања анализе, извештавања 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
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 Крупањ и Одлука о буџету општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о плати државних службеника и намештеника и Одлука о локалним накнадама и таксама
	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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37.Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)	Области знања и вештина(уписати)
	<ul style="list-style-type: none"> 1) административно-технички послови 2)финансијско – материјални послови 	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3)технике израде потврде и уверења о којима се води службена евиденција 4) методе вођења интерних и доставних књига. 1) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере.

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 Крупањ и Одлука о буџету општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему Републике Србије, Закон о запосленима у АП и ЈЛС и Закон о платама у државним органима и јавним службама
	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	/

Прилог уз радно место бр. 38

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Финансијски послови са индиректним буџетским корисницима
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Финансијско материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> -буџетски систем - терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; - поступак извршења буџета; - релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ и Одлука о буџету

	општине Крупањ
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним службама, Закон о култури, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о спорту, Закон о социјалној заштити и Закон о финансирању јавне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39.Рачуновођа за Месне заједнице
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Финансијско материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
	2) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) књиговодствени послови
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ и Одлука о буџету општине Крупањ,
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању јавне управе и локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи и Финансијски планови за 24 Месне заједнице са подручја општине Крупањ
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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Шеф Одсека локалне пореске администрације
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад Одељења локалне пореске администрације 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.

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 Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама и Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Крупањ
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Нови систем ЈИС ЛПА 2022 – Централни систем ЛПА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41.Послови контроле наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) технике обраде и израде прегледа података; 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 Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовину, Закон о

	туризму, Одлука о локалним комуналним таксама и Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Крупањ
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Нови систем ЈИС ЛПА 2022 – Централни систем ЛПА
Руковање специфичном опремом за Рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место бр. 42

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Послови наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) технике обраде и израде прегледа података; 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 Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Одлука о локалним

	комуналним таксама и Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Крупањ
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Нови систем ЈИС ЛПА 2022 – Централни систем ЛПА
Руковање специфичном опремом за Рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43.Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији и Закон о порезима на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Нови систем ЈИС ЈПА 2022 – Централни систем ЈПА
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Руководилац Одељења за инспекцијске, стамбено-комуналне, имовинско-правне послове, урбанизам и грађевинарство
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске, стамбено-комуналне, имовинско-правне послове, урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора

	3) стручно оперативни послови	1. методе анализе и закључивања о стању у области 2. поступак израде стручних налаза 3. 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 Крупањ, Просторни план општине Крупањ и План генералне регулације насеља општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију, о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу; Одлука о постављењу привремених објеката на подручју општине Крупањ, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта и Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Крупањ.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Autocad

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре, планирања и изградњу
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за спровођење обједињене процедуре, планирање и изградњу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.

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 Крупањ, Просторни план општине Крупањ и План генералне регулације насеља општине Крупањ,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију, о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу; Одлука о постављењу привремених објеката на подручју општине Крупањ, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта и Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Крупањ.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Autocad
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње организационе јединице	Одсек за спровођење обједињене процедуре, планирање и изградњу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију, о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности и Одлука о грађевинском земљишту
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Урбанизам и грађевинарство
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за спровођење обједињене процедуре, планирање и изградњу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ, Просторни план општине Крупањ и План генералне регулације насеља Крупањ,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког

	планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Одлука о постављењу привремених објеката на подручју општине Крупањ, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта и Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Крупањ.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Autocad
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редниброј и назив радног места	48. Шеф Одсека за инспекцијске послове – Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2. управљање људским ресурсима 3. организационо понашање 4. управљање променама 5. управљање пројектима 6. стратегије и канали комуникације 7. управљање јавним политикама
	2) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора

	<p>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p>	<p>Области знања и вештина</p>
	<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>Статут општине Крупањ,</p>
<p>7.</p>	<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи, Закон о озаконењу објеката, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о угоститељству, Одлука о комуналном уређењу и хигијени, Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода, Одлука о пијацама, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Крупањ, Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине Крупањ, Одлука о управљању и одржавању зграда, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Крупањ, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Крупањ, Одлука о условима и мерама за уклањање објеката, Одлука о јавном превозу путника, ствари и такси превозу на територији општине Крупањ, Одлука о такси превозу на територији општине Крупањ, Одлука о превозу путника у градском и</p>

	приградском превозу на територији општине Крупањ, Одлука о општинским путевима и улицама на територији општине Крупа и Одлука о некатегорисаним путевима на територији општине Крупањ
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	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место бр. 49

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда и Закон о инспекцијском надзору. Одлука о условима и мерама за уклањање објеката, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о постављењу привремених објеката на подручју општине Крупањ, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта и Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Крупањ.
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	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно	Области знања и вештина

место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда и Закон о оглашавању.</p> <p>Одлука о комуналном уређењу и хигијени, Одлука о снабдевању водом на територији општине Крупањ, Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода, Одлука о пијацама, Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Крупањ, Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине, Одлука о управљању и одржавању зграда, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Крупањ и Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Крупањ</p>
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	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51.Туристички инспектор
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казног права и казног поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ

Прописи из делокруга радног места	Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о заштити потрошача и Закон о инспекцијском надзору. Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Крупањ и Одлука о боравишној такси.
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	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место бр. 52

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа 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) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) 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 Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској

	администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Одлука о локалним комуналним таксама и Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Крупањ
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	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Општински правобранилац
2.	Звање радног места	Функционер
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско јавно правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)	Области знања и вештина(уписати)
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина(уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Крупањ и Одлука о општинском правобранилаштву општине Крупањ
Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије, Закон о правобранилаштву, Закон о локалној самоуправи, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима и Закон о посредовању у решавању спорова
Процедуре и методологије из Делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери Неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за Рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Самостални извршилац
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ и Одлука о буџету општине и Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе и Закон о буџетском систему.</p> <p>Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.</p>

	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	/