

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/2007 83 /2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон,47/2018, 111/2021 - др. закон),члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон.),Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон,123/2021-др.закон и 19/2025-др.закон),члана 35.Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр.132/2021),Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС“,бр.88/2016), члана 72. Статута општине Александровац („Службени лист општине Александровац“, број 2/19), члана 2. Пословника о раду Општинског већа општине Александровац („Службени лист општине Александровац“ број 20/20), члана 17. Одлуке о организацији Општинске управе општине Александровац („Службени лист општине Александровац“ број 8/17) и Кадровског плана општинске управе и правобранилаштва општине Александровац за 2026.годину („Службени лист општине Александровац“број 31/25),поступајући по припремљеном обједињеном предлогу начелнице Општинске управе општине Александровац,

Општинско веће општине Александровац на 69. седници је дана 30. априла 2026.године, усвојило

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

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и правобранилаштву општине Александровац (у даљем тексту: Правилник), уређују се 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 ниво образовања, државни стручни испит односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Александровац и Правобранилаштву општине Александровац.

Општина Александровац нема основане стручне службе и посебне организације на које се закон примењује.

Члан 2.

Правилник садржи следећа поглавља:

Глава I Основне одредбе,
Глава II Организација Општинске управе,
Глава III Систематизација радних места

Члан 3.

1. Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Општинске управе:

Општинска управа: укупно систематизованих радних места 61, а предвиђен број извршилаца је 64 радних места и то:

-Службеник на положају- I група

- Начелник Општинске управе, једно систематизовано радно место, предвиђен број извршилаца 1

-Службеници извршиоци, 55 систематизованих радних места, предвиђен број извршиоца 57.

-Намештеници- 6 систематизованих радних места предвиђен број 7.

Кабинет председнице општине систематизовано 5, предвиђени број 5, односно:

- Функционери- изабрана и постављена лица, помоћници председнице општине систематизовано 2 радна места, број извршилаца 2.

- Намештеници- 3 систематизованих радних места предвиђен број 3.

Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву општине Александровац је:

- **функционер** – 1 и

- службеник на извршилачком радном месту – 1 на **неодређено време**.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Предмет уређивања

Члан 5.

Правилником се детаљније 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 Александровац.

Унутрашња организација

Члан 6.

У оквиру Општинске управе општине Александровац образују се унутрашње организационе јединице **Одељења** за вршење сродних послова и **Кабинет председнице општине**. У оквиру одељења могу се формирати **уже организационе јединице – Службе**.

Изузетно од става 1 овог члана, у оквиру Општинске управе ван унутрашњих организационих јединица, систематизују се радна места самосталних извршиоца.

Унутрашње организационе јединице

Члан 7.

Унутрашње организационе јединице општинске управе су:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности;
2. Одељење за јавне приходе;
3. Одељење за буџет и финансије ;
4. Одељење за урбанизам и изградњу;
5. Одељење за инспекцијске послове;
6. Одељење за локални економски развој и пољопривреду ;
7. Кабинет председника општине.

Члан 8.

У оквиру Одељења образују се уже организационе целине – Службе и то:

у Одељењу за општу управу и друштвене делатности образује се:

- Служба дечије заштите и борачко-инвалидске заштите;

у Одељењу за урбанизам и изградњу образују се:

- Служба обједињених процедура у области грађевинарства, озакоњења објеката и планирања и
- Служба за инвестиције и изградњу у области нискоградње

Члан 9.

У организационој јединици Кабинет председника општине, запослени, у складу са законом, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност председника општине.

1. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

2.1.Одељење за општу управу и друштвене делатности:

-врши стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине, а нарочито:

- послове у вези са припремом и одржавањем радних седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела;
- обраду материјала са седница, вођење евиденција и записника о одржаним седницама, припремање прописа и других аката чије је доношење у надлежности органа општине и праћење спровођења прописа и аката;
- стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина општине и Општинско веће;
- уређивање и издавање "Службеног листа општине Александровац";
- пружање стручне и административно-техничке помоћи одборницима и одборничким групама у Скупштини општине;
- припрему аката и пружање административно-техничке и стручне помоћи председнику у предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- пружа стручне и административне подршку у обављању послова Општинског штаба за ванредне ситуације
- у области заштите и одбране врши послове општинске управе који се односе на:
 - послове израде планова одбране органа (као саставног дела Плана одбране Републике Србије), предузимање мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије;
 - предузимање мера за функционисање органа општине у ратном и ванредном стању, спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;
 - организовање заштите од елементарних и других већих непогода, као и стварање услова за отклањање њихових последица, односно ублажавање истих;
 - послови на смањењу и управљању ризиком од елементарних непогода и других несрећа, као и брзог и ефикасног опоравка након истих,
 - израда предлога одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите;
 - доношење планова и програма за ванредне ситуације;
 - послове везане за образовање и функционисање општинског штаба за ванредне ситуације, предузимање мера за функционисање општине у ванредној ситуацији, спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ванредној ситуацији,
 - формирање, обука и опремање јединица цивилне заштите опште намене и обука и опремање повереника цивилне заштите, отклањање последица елементарних непогода, рад на класификацији и анализи прегледаних оштећења на објектима; формирање и ажурирање базе података о објектима оштећеним у елементарним непогодама; друге послове, у складу са законом.
- врши послове општинске управе који се односе на лична стања грађана :
 - вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих лица и књига држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, решавање о промени личног имена, накнадни уписи и исправке у матичним књигама, пријаве и обављање венчања, пријаве смрти лица и друго;
 - послове у вези са вођењем Јединственог бирачког списка, вршење промена у бирачком списку (уписи, брисање, измене, допуне и исправке) по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку, стручне и административне послове за изборе и референдуме;
 - издавање уверења и потврда (о којима воде службену евиденцију, када су таква уверења и потврде неопходне за доказивање одређених чињеница, у складу са законом);
- послови управљања људским ресурсима: планирање људских ресурса, систематизовање радних места, припрема описа послова, прикупљање и анализа података неопходних за управљање људским ресурсима, социјална и здравствена заштита запослених и сарадњу с другим органима, стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлога Кадровског плана, организација стручног усавршавања службеника, процена ефеката спроведених обука, анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остали послови од значаја за каријерни развој службеника, дефинисање радних односа и посредовање у колективном преговарању, мотивација запослених, креирање повољних услова за рад и обезбеђивање неопходне опреме, радни односи запослених;
- обављају се послови Канцеларије за младе

- канцеларијско пословање - пријем и разврставање поште, отпрамање поште, евидентирање предмета, архивирање и чување докумената и друго;

У области друштвених делатности:

- врши послове који се односе на функционисање установа из области културе, физичке културе, друштвене бриге о деци, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, праћење рада установа у смислу нормативно-правне регулативе и обезбеђивање материјално-финансијских услова за њихово функционисање;
- подстицање и суфинансирање активности удружења грађана из различитих области од јавног интереса за општину;
- учествовање у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања на територији општине Александровац и вршење мониторинга реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине Александровац у области јавног информисања;
- послове заштите права пацијената;
- обављање изворних и поверених послова из области борачко-инвалидске заштите;
- обављање изворних и поверених послова из области дечије заштите: утврђивање права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју, послове утврђивања права на једнократну новчану накнаду за прворођено дете и новчану накнаду за незапослене породиље, остваривање права за родитеља-неговатеља;
- обављање послова за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и природног гаса;
- послове координатора рада Интерресорне комисије општине Александровац;
- послове повереништва Комесаријата за избелице и миграције и друге послове у складу са законом.
- послове пружања бесплатне правне помоћи
- обавља друге послове управе у складу са законом.

Члан 11.

2.2. Одељење за јавне приходе врши послове Општинске управе који се односе на:

- утврђивање и наплату локалних јавних прихода
- послове пријема пореских пријава, доношење решења о порезу на имовину, доношење решења о локалним комуналним таксама, доношење решења о накнади за заштиту и унапређивање животне средине, накнади за коришћење грађевинског земљишта, решења за наплату самодоприноса и других управних аката;
- пореску инспекцију
- послове контроле пореских пријава, канцеларијску и теренску контролу;
- послове пореског извршења;
- предузимање мера у циљу наплате пореског дуга, издавање решења о принудној наплати, одлучивање по захтевима за одлагање плаћања јавних прихода, послове редовне и принудне наплате;
- припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења;
- друге послове, у складу са законом.

Члан 12.

2.3. Одељење за буџет и финансије врши изворне и поверене послове у области финансија и то:

- послове на изради аката за доношење буџета и завршног рачуна општине ;
- послове планирања и израде нацрта буџета општине у складу са буџетским календаром, израде завршног рачуна буџета општине, праћење извршења буџета и подношење извештаја, израду нацрта одлука и решења који се односе на буџет општине;
- послове трезора;
- пројекцију и праћење прилива на Консолидованом рачуну трезора општине и захтева за извршавање издатака, дефинисање тромесечних квота према буџетским корисницима, управљање средствима Консолидованог рачуна трезора и примањима од задуживања, обраду плаћања и евидентирања прихода у пословним књигама, припрему и израду свих извештаја и израду Завршног рачуна буџета општине и Консолидованог извештаја буџета општине, контролу расхода и издатака и одобравања плаћања на терет буџетских средстава; праћење и кретање масе зарада у

јавним предузећима и извештавање надлежних министарстава, стручне и административне послове за потребе фондова;

- контролу новчаних докумената (ликвидатура);
- финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове;
- благајничко пословање обрачун зарада;
- послове интерне контроле;
- израду завршних рачуна, финансијских и других извештаја и финансијских планова директних буџетских корисника;
- израду завршних рачуна и финансијских извештаја за буџетске фондове;
- израду финансијских извештаја и припрему документације за плаћање по одобреним пројектима;
- формирање документације за исплату;
- финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове за потребе буџетских Фондова;
- старање о имовини општине и послове набавке опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала;
- припрему и израду плана набавки и јавних набавки;
- припрему документације за покретање и спровођење поступака набавки и јавних набавки, учествовање у изради конкурсне документације, израду извештаја о спроведеним јавним набавкама, предлагање избора понуђача и склапања уговора, праћење реализације јавних набавки, израду правних и других аката везаних за јавне набавке, пружање стручне помоћи комисијама за јавне набавке, стручну помоћ буџетским корисницима у реализацији јавних набавки, текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме, коришћење и одржавање возног парка; коришћење и одржавање телефонске опреме за комуникацију;
- обавља финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове месних заједница;
- израду финансијских извештаја и завршних рачуна месних заједница, пружање стручно-техничке подршке месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ при изради финансијских планова месних заједница, нормативно-правне послове из области рада месних заједница, прибављање неопходне пројектно-техничке документације, потребних сагласности и одобрења, послове везане за легализацију сеоских водовода, реализацију инвестиционих програма месних заједница и друге сличне послове из области рада месних заједница, у складу са законом;
- врши послове општинске управе који се односе на попис и упис имовине општине :
- прикупљање правне и техничке документације, утврђивање књиговодствене ревалоризоване вредности имовине, утврђивање тржишне вредности имовине, усаглашавање књиговодствених евиденција и извора финансирања, прикупљање података о физичком стању непокретности, формирање базе података, уношење података о непокретностима, ажурирање базе података, формирање документације за упис права јавне својине у регистар непокретности,
- процена стања имовине, предлагање инвестиционог и текућег одржавања, праћење инвестиција, учествовање у припреми плана јавних инвестиција;
- процена вредности имовине применом одговарајућих методологија, анализа улагања у непокретности, праћење учинка јавних инвестиција, анализа ефеката улагања у јавне инвестиције путем јавних набавки, јавно-приватног партнерства и концесија;

Члан 13.

2.4.Одељење за урбанизам и изградњу обавља следеће послове:

- одлучује по захтевима грађана и правних лица за издавање информације о локацији, локацијских услова , грађевинске дозволе , одобрења за употребу изграђених објеката , одобрење за изградњу објеката за чију изградњу се не издаје грађевинска дозвола, прима и оверава пријаве почетка извођења радова на објектима, обрађује пријаве и захтеве за озакоњење објеката изграђених без дозволе ,
- одлучује по захтевима грађана и правних лица за постављање привремених објеката на јавним површинама и спроводи поступак давања грађевинског земљишта у закуп,
- спроводи поступак уклањања објекта или дела објекта који представља непосредну опасност за живот и здравље људи ,за суседне објекте и безбедност грађана на основу прописане документације у складу са законом.

-припрема податке за израду просторних и урбанистичких планова и одлуке о изради просторних и урбанистичких планова стара се о излагању нацрта планова на јавни увид, организује јавну презентацију просторних и урбанистичких планова, обавља административно техничке послове за комисију за планове и обавља друге послове у области планирања из надлежности општине,

- припрема предлоге програма развоја општине, уређивање насеља и простора, и то: уређивање, употребу, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта; припрему годишњег и средњорочног програма уређивања грађевинског земљишта;

- реализацију инвестиција које се финансирају средствима буџета општине;

- припрема и спроводи Програм одржавања, уређења и изградње комуналне инфраструктуре:

- обавља послове који се односе на одржавање уличне расвете, набавку потребног материјала за одржавање уличне расвете, као и послове на проширењу уличне расвете,

- обавља послове на санацији градских улица и локалних путева,

- прати одржавање путне инфраструктуре,

- уређење и одржавање улица и саобраћајница, припрему годишњих програма одржавања, заштите и развоја путева и улица, а нарочито: послове који се односе на одржавање и коришћење општинских путева, у складу са Програмом одржавања објеката путне инфраструктуре и Програмом коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на путевима на територији општине, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре од значаја за општину, планове за обезбеђење проходности путева у зимским условима, организацију саобраћаја на мрежи општинских путева, послове јавне расвете, утврђивање накнаде за ванредни превоз на општинским путевима и улицама на територији општине, одлучивање о захтеву за издавање дозволе за ванредни појединачни превоз и дозволе за неограничени број превоза за возила која осовински оптерећењем, укупном масом, ширином, дужином и висином прекорачују прописане мере; наплату накнаде за ванредни превоз, и обавља друге послове које у области путева Република Србија повери општини;

- доношење годишњег плана раскопавања површина јавне намене, закључивање уговора о довођењу раскопаних површина јавне намене у првобитно или технички исправно стање са инвеститорима и извођачем радова, надзор над раскопавањем и радовима на довођењу у првобитно и технички исправно стање раскопаних површина јавне намене;

- послове стручног надзора код изградње инвестиционог објекта, објеката из програма уређивања грађевинског земљишта и над реализацијом програма одржавања, заштите и развоја општинских путева,

- послове евиденције непокретности:

- вођење евиденције о непокретностима које користи општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач општина, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у својини општине;

- припрема нацрта одлука, решења и уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању покретних и непокретних ствари у јавној својини општине;

- поједине послове везане за коришћење грађевинског земљишта и јавних површина;

- имовинско-правне послове поверене законом:

- послове везане за експропријацију и самовласна заузећа, враћање утрина и пашњака селима, враћање имовине задругама, стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта по Пољопривредном земљишном фонду,

и обавља друге послове у складу са надлежностима утврђеним посебним законима у областима из надлежности одељења.

Члан 14.

2.5.Одељење за инспекцијске послове врши послове Општинске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине општине и поверених послова посебним материјалним прописима, сходно Закону о инспекцијском надзору, из области:

- грађевинске инспекције - надзор над изградњом објеката за које дозволу издаје општина у оквиру обједињене процедуре, контрола градње објеката према одобреној документацији и стандардима, поштовање прописа о безбедности приликом изградње, утврђивање да објекат представља опасност по здравље и живот људи, покретање

поступка по покренутој иницијативи подносилаца на основу процене ризика по службеној дужности и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења, наређује решењем затварање градилишта, извршава решење о уклањању објекта, сачињава програм уклањања објеката и одговара за његово извршење и друго;

- комуналне инспекције - надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, поштовања комуналног реда, сече стабала, одржавање стамбених зграда, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, постављање мањих монтажним објектима и стварима, поједини послови тржишне инспекције у делу надзора над продајом робе ван продајног места, и друго;

- инспекције за саобраћај и путеве - контрола градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, паркирања, као и надзор над државним путевима који пролазе кроз насеља на територији општине, општинским путевима, некатегорисаним путевима и улицама у делу стања, одржавања, реконструкције, заштити, изградњи путева и објеката на њима, контролу над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације на путевима и улицама и друго;

- инспекција заштите животне средине - спроводи надзор и предузима мере прописане сетом закона о заштити животне средине у надлежности општине и прати спровођење мера и стања животне средине.

- просветна инспекција - спроводи надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установе предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, надзор над радом установа образовања одраслих и јавно признатих организатора активности, надзор над радом центра за стручно усавршавање.

Члан 15.

2.6. Одељење за локални економски развој и пољопривреду обавља следеће послове:

- послове везане за развој привреде: доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у јединици локалне самоуправе;

- пружа саветодавну и техничку помоћ инвеститорима заинтересованим за улагања на подручју општине Александровац;

- пружа информације и помоћ пољопривредницима у циљу стварања услова за коришћење подстицајних средстава за развој пољопривреде,

- ради анализе и информације из области пољопривреде, прати развој и предлаже мере за даље унапређивање и развој пољопривреде и села, обавља послове поверене законом и прописима из области пољопривреде из надлежности општине,

- води поступке за издавање водних услова за изградњу, реконструкцију објеката, извођење радова и то за: јавни водовод у сеоском насељу; сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту за велику воду и на обали; промену катастарске културе земљишта на ерозивном подручју; воденицу и стамбени објекат на сплаву и други објекат и радове, који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим; издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте и радове за које су издати водни услови; води водну књигу о издатим водним актима;

- обавља послове који се односе на: изразу, промоцију, праћење, процену и спровођење програма за рурални развој у циљу повећања ефикасности, извештавање о процесу спровођења програма руралног развоја; идентификацију, дефинисање и модификовање критеријума и индикатора ефективности мера и квалитета програма; спровођење сарадње са међународним и националним организацијама и институцијама у области руралног развоја у циљу усклађивања мера подршке, обезбеђивања донаторске помоћи за реализацију развојних програма и пројеката у области руралног развоја; програмирање, праћење, очување природних ресурса и заштите животне средине;

- примену системског Закона о задругама у делу који се односи на земљорадничко задругарство; праћење стања и предлагање мера за ревитализацију и унапређење развоја земљорадничког задругарства, спровођење сарадње са међународним и националним организацијама и институцијама у области земљорадничког задругарства у циљу усклађивања мера подршке, обезбеђивања донаторске помоћи за реализацију развојних програма и пројеката у области земљорадничког задругарства, обавља и друге послове из ове области.

- пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта;
- израда и праћење реализације Локалног програма заштите животне средине и других планова, програма и пројеката,
- израда предлога за утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине и предлога Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине, праћење и контрола стања животне средине, одређени послови праћења и контроле квалитета ваздуха и вода, нивоа комуналне буке и других показатеља квалитета животне средине,
- евидентирање и обрада података и обавештавање јавности о стању квалитета животне средине, извештавање надлежног министарства и Агенције за заштиту животне средине о издатим дозволама и стању животне средине и друго; послове енергетског менаџера.

Члан 16.

2.7. Кабинет председника општине обавља следеће послове:

- стручне, саветодавне и организационе послове за председника општине,
- старање о организовању састанака,
- вођење евиденције о предметима у раду председника,
- правно-техничку обраду општих и појединачних аката, председника општине, припрему аката за објављивање и утврђивање аутентичности њихових текстова,
- чување свих изворних аката о раду председника општине,
- врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана,
- послове координација, припрема и ажурирања информација и званичних саопштења, послови комуникације са медијима, послови протокола, послови техничког секретара,
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

2. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 17.

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

Члан 18.

Радно место интерног ревизора у оквиру Општинске управе систематизује се као самостално извршилачко место изван унутрашњих организационих јединица.

Интерни ревизор одговоран је за свој рад председнику општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 19.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе као службеник на положају.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Начелник Општинске управе, као службеник на положају обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Заменик начелника као службеник на положају обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђењу услова рада.

Општинско веће поставља и разрешава начелника и заменика начелника Општинске управе општине Александровац.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

За свој рад и рад организационих јединица, начелник одговара председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине.

Постављење вршиоца дужности

Члан 19а.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Општинско Веће може поставити вршиоца дужности – службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст. 1, 3, 4. и 5. овог члана постављени службеник се распређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 20.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе:

- у одељењу -начелник одељења
- у служби- шеф службе
- у Кабинета- шеф Кабинета

Распоређивање руководиоца унутрашњих организационих јединица

Члан 21.

Руководиоце организационих јединица из члана 7. став 1 тачка 1,2,3,4,5 и 6 овог Правилника распоређује начелник општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 7. став 1 тачка 1,2,3,4,5 и 6 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.

Члан 22.

Радам Кабинета Председника општине Александровац , 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 и начелнику Општинске управе .

4.ПОТПИСИВАЊЕ АКАТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 23.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности организационе јединице врши руководиоца те организационе јединице.

Члан 24.

Општинска управа има свој печат и штамбиљ.

Печат Општинске управе је округлог облика у чијој се средини налази мали грб Републике Србије, изнад кога стоји натпис: Р Е П У Б Л И К А С Р Б И Ј А – ОПШТИНА АЛЕКСАНДРОВАЦ, а испод грба: ОПШТИНСКА УПРАВА – А Л Е К С А Н Д Р О В А Ц.

Штамбиљ Општинске управе је правоугаоног облика у чијем горњем делу стоји : П И С А Р Н И Ц А , испод тога ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ. Испод тога поље :ПРИМЉЕНО. Испод тога одређена су поља за уписивање: органа, организационе јединице, броја, прилога и вредности.

Члан 25.

Печат Општинске управе ставља се на службена акта која потписује начелник Општинске управе или лице које он овласти и на службена акта која потписује начелник одељења или лице које он овласти.

Члан 26.

Начелник Одељења општу управу и друштвене делатности води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 27.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу, лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

ГЛАВА III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 28.

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

Елементи радног места

Члан 29.

Овим Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Услови за обављање послова радног места

Члан 30.

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

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радno место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

Услови за обављање послова радног места су и утврђене компетенције потребне за обављање послова радног места, које су у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Службеници на положају

Члан 31.

Службеници на положају који имају овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, служби или организација општинске управе обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности јединице локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности јединице локалне самоуправе, обезбеђивање координације рада организационих јединица у саставу истих, унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединице локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом јединице локалне самоуправе и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обраћају органима, службама и посебним организацијама из члана 1. Закона и друге послове прописане законом и актима скупштина и извршних органа јединице локалне самоуправе.

Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 32.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту. Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

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

Мерила за процену радног места

Члан 33.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,

- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 34.

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

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

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

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

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

Самостални саветник

Члан 35.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

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

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

Саветник

Члан 36.

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 повремену надзор непосредног руководиоца. 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.

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

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и помоћи руководиоца Одељења кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 37.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

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

1) средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

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

4) средњи ниво повремене пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање једну годину радног искуства у струци

или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Сарадник

Члан 38.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци

Млађи сарадник

Члан 39.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

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

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и положен државни стручни испит.

Виши референт

Члан 40.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

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

1) **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) **низак до средњег нивоа пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) **компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци. 1) **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

Референт

Члан 41.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

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

1) **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) **низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

4) **низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) **компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање три године радног искуства у струци.

Млађи референт

Члан 42.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

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

1) веома низак ниво сложености послова – технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) веома низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;

3) веома низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

4) веома низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;

5) компетентност – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, и најмање шест месеци радног искуства у струци.

НАЧИН РАЗВРСТАВАЊА РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

Члан 43.

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

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

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 44.

Мерила за процену радних места намештеника су:

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

Објашњење мерила

Члан 45.

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

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

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем.

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

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

Прва врста радних места

Члан 46.

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

- 1) **сложеност послова** – пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала или давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 47.

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

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти унутар органа, да би се примала упутства за рад;

5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 48.

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

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

Четврта врста радних места

Члан 49.

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

- 1) **сложеност послова** –рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и сл;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 50.

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

- 1) **сложеност послова** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- 2) **самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- 4) **пословна комуникација** – контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – основно образовање.

Приправници

Члан 51.

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

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

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

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

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

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијамау 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 180ЕСПБ 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.

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

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

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

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

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

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

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

Пробни рад

Члан 52.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у јединици локалне самоуправе.

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

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

Пробном раду не подлежу службеници на положају, лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица, док траје дужност тог изабраног лица, као и лица која раде на припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољно на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

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 држави стручни испит, престаје радни однос.

Одредбе о пробном раду односе се и на намештенике, осим обавезе полагања државног сручног испита.

Попуњавање радних места

Члан 53.

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба горе наведена услова испуне, начелник управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Начин попуњавања радног места

Члан 54.

Извршилачко радно место попуњава се премештајем (са напредовањем или без њега), преузимањем службеника, спровођењем интерног конкурса или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Напредовање и награђивање

Члан 55.

Службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место у истом или другом органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању или у истом звању а и на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице.

Напредовање на више извршилачко радно место

Члан 56.

Руководилац може да премести, односно распореди на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена "истиче се", ако постоји слободно радно место и службеник испуњава услове за рад на њему.

Изузетно, службеник који је премештен на непосредно више извршилачко радно место јер му је два пута узастопно одређена оцена "истиче се" може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство у струци, да буде премештен на непосредно више радно место ако му је опет одређена оцена "истиче се".

Руководилац може да премести на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је у периоду од пет година узастопно најмање одређена оцена "добар".

Оцене на којима је засновано једно напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Прекид у оцењивању услед одсутности са рада службеника не сматра се прекидом узастопности из ст. 1-3. овог члана.

Награђивање

Члан 57.

Службеник може по основу оцена остварених за обављање послова радних места која су разврстана у исто звање, да буде награђен одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе.

Премештај службеника

Члан 58.

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом органу, служби или организацији.

Службеник у јединици локалне самоуправе може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у други орган, службу или организацију код истог послодавца.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Одговарајуће радно место јесте оно радно место чији се послови раде у истом звању као послови радног места са кога се службеник премешта и за које службеник испуњава све услове.

Трајни премештај

Члан 59.

Службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2. овог члана руководиоци органа, службе или организације у који се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Трајни премештај на захтев службеника

Члан 60.

Службеник може, у складу са потребама и организацијом рада органа, на свој захтев да буде трајно премештен на радно место чији се послови раде у нижем звању од послова радног места са којег се службеник премешта, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Службеник из става 1. овог члана остварује право на плату радног места на које је премештен.

Привремени премештај

Члан 61.

Службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту, ако су за њега повољнија.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у истој јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2. овог члана руководиоца органа, службе или организације из кога се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Провера компетенција код премештаја, односно преузимања

Члан 62.

У случају премештаја, односно преузимања, обавезно се спроводи провера понашајних и посебних функционалних компетенција потребних за обављање послова на радном месту на које се службеник премешта, односно преузима ако те компетенције нису одређене као захтев за обављање послова радног места које је службеник обављао пре премештаја, односно преузимања.

Изузетно од става 1. овог члана руководиоца може донети одлуку да се спроведе провера и других компетенција које су потребне за обављање послова радног места.

Провера компетенција у случају из ст. 1. и 2. овог члана врши се у поступку који одреди руководиоца применом начина провере компетенција у изборном поступку.

Службеник, односно државни службеник може се преместити, односно преузети на друго радно место ако се утврди да поседује компетенције потребне за обављање послова на које се премешта, односно преузима.

Руководилац органа у који се службеник премешта или преузима, односно државни службеник преузима, има право увида у извештај о његовом оцењивању, односно извештај о вредновању његове радне успешности.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА

Радни однос намештеника

Члан 63.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој послодавац може решењем да промени оне елементе уговора чију једнострану промену закон допушта.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Премештај и распоређивање намештеника

Члан 64.

Одредбе овог закона о премештају и распоређивању службеника сходно се примењују на намештенике.

Решење о премештају, односно распоређивању намештеника замењује по сили закона одговарајуће одредбе уговора о раду.

Ако намештеник одбије премештај, односно распоређивање, отказује му се уговор о раду.

Намештенику се отказује уговор о раду када услед промене унутрашњег уређења код послодавца више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен, односно распоређен у складу са његовом стручном спремом.

Намештеник не може да буде распоређен, односно премештен на радно место службеника, осим ако није изабрани кандидат на јавном конкурс за радна места службеника.

Систематизација радних места

Члан 65.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници у Општинској управи, радна места у Кабинету председника општине и радна места у Правобранилаштву општине.

1. Систематизована радна места у Општинској управи општине Александровац

| Звање | Број радних места | Број службеника |
|--------------------------------|-------------------|-----------------|
| Службеник на положају –I група | 1 | 1 |
| Укупно: | 1 | 1 |

| Службеници-извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|----------------------------|-------------------|-----------------|
| Самостални саветник | 7 | 7 |
| Саветник | 28 | 30 |
| Млађи саветник | 2 | 2 |
| Сарадник | 7 | 7 |
| Млађи сарадник | 1 | 1 |
| Виши референт | 4 | 4 |
| Референт | 6 | 6 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| Прва врста радних места | 0 | 0 |
| Друга врста радних места | 0 | 0 |
| Трећа врста радних места | 0 | 0 |
| Четврта врста радних места | 3 | 3 |
| Пета врста радних места | 3 | 4 |
| Укупно: | 58 | 64 |

2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине

| Функционери | Број радних места | Број функционера |
|----------------------------|-------------------|------------------|
| Помоћници председника | 2 | 2 |
| Укупно: | 2 | 2 |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | 1 | 1 |
| Друга врста радних места | 0 | 0 |
| Трећа врста радних места | 0 | 0 |
| Четврта врста радних места | 1 | 0 |
| Пета врста радних места | 1 | 0 |
| Укупно: | 3 | 3 |

3. Систематизована радна места у Правобранилаштву општине Александровац:

| Функционери | Број радних места | Број функционера |
|-----------------------|-------------------|------------------|
| Правобранилац општине | 1 | 1 |
| Укупно: | 1 | 1 |
| Службеници | Број радних места | Број службеника |
| Виши референт | 1 | 1 |
| Укупно: | 1 | 1 |

Члан 66.

ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА

1. РАДНА МЕСТА СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ :

1. Начелник Општинске управе општине Александровац

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 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 бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 67.

Овим правилником се систематизује извршилачко радно место изван организационих јединица за рад на неодређено време и то :

1. Радно место: Интерни ревизор

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Звање: Самостални саветник | број службеника: 1 |
|----------------------------|--------------------|

Опис посла: Обавља сложене послове ревизије код директних и индиректних корисника средстава буџета општине, јавних предузећа основана од стране Скупштине општине Александровац, ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености код директних и индиректних корисника средстава буџета општине, послове оперативног планирања интерне 24 ревизије, послове припреме, организовања, спровођења и провере ревизорског ангажмана, послове извештавања и послове праћења активности примене датих препорука; пружа савете руководству и запосленима, учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, примењује професионалне и етичке стандарде; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине .

Услови: Стечено високо образовање, област економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

Члан 68.

Овим правилником се систематизују извршилачка радна места и радна места намештеника по организационим јединицама и то :

1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Радно место: Начелник одељења за општу управу и друштвене делатности

| | |
|----------------------------|--------------------|
| 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; организује, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и

радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника општинске управе, седница Општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци и знање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место – Управљање људским ресурсима

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Врши послове планирања људских ресурса, систематизовање радних места, припрема описа послова, прикупљање и анализа података неопходних за управљање људским ресурсима, социјална и здравствена заштита запослених и сарадњу с другим органима, стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлога Кадровског плана, организација стручног усавршавања службеника, процена ефеката спроведених обука, анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остали послови од значаја за каријерни развој службеника, дефинисање радних односа и посредовање у колективном преговарању, радни односи запослених у Општинској управи, остварује сарадњу са другим одељењима. Врши послове израде решења из области радно - правних односа запослених у органима општине Александравац води матичну евиденцију запослених, води одговарајуће евиденције и саставља извештаје о запосленима, води одговарајуће евиденције и регистре, сачињава потребне извештаје о раду

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

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 и најмање 3 година радног искуства у струци и знање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место – Административни послови у области радних односа

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Референт | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Пружа помоћ и административну обраду приликом израде појединачних акта из области радних односа, води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа запослених; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; води Регистар запослених; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; одлаже, чува и архивира неопходну документацију, и друге послове по налогу начелника одељења .

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: завршена средња сручна спрема у четворогодишњем трајању просветне струке; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место - Послови одбране и ванредне ситуације

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Врши стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе општине у складу са законом и подзаконским актима и израђује предлог Плана одбране општине као саставног дела Плана одбране Републике Србије; прати и спроводи прописе из области одбране и упознаје начелника Одељења са обавезама органа општине, израђује нацрт Одлуке о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у случају ратног и ванредног стања; израђује нацрт Правилника о ратној организацији и систематизацији Општинске управе, као и друга нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама; учествује у предузимању мера за функционисање општине у ратном и ванредном стању, припрема решења којима се утврђују радне обавезе у органима општине и у општинској управи и врши њихову попуњу обавезницама радне обавезе, стара се о чувању поверљивих докумената, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, општинско веће и начелника управе; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

Врши стручно-оперативне послове на изради и ажурирању Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине, Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, припрема материјале, акте, анализе и извештаје из области ванредних ситуација за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, Скупштину општине, Председника општине, Општинског веће и начелника Општинске управе; прати стање, прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација; врши послове на организовању обуке из области цивилне заштите; води и ажурира прописане евиденције из области управљања у ванредним ситуацијама; врши и друге послове по налогу и руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине, начелнику општинске управе и начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области одбране и заштите 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, или завршен факултет одбране, као и други услови прописани Уредбом за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место – Послови пријемне канцеларије

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Референт | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Обавља послове пријема поднесака грађана упућених органима општине; даје потребне образце захтева, даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавања обавеза код органа општине; врши пријем захтева, њихову електронску обраду и електронско достављање истих ради завођења; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; врши послове пријема поднесака који стижу путем поште, преузима пошту за све органе општине са поштанског фаха, примљену пошту распоређује, води евиденцију о примљеним рачунима, врши експедовање службене поште и друге

послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању и друге послове по налогу непосредног руководиоца. обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: гимназија или пољопривредна школа, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место - Пријем и административно – техничка обрада аката и предмета

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Референт | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Обавља административне послове који се односе на пријем поднесака који су упућени органима општине и њихову административно-техничку обраду, завођење примљених поднесака у одговарајуће евиденције, достављање аката и предмета у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама општинске управе, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције, врши и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, коришћењем програма електронске писарнице. Обавља послове пријема документације од привредних субјеката, утврђује исправност исте и прослеђује Агенцији за привредне регистре (АПР) по основу споразума закљученог између општине Александровац и Агенцији за привредне регистре, врши послове пријема поднесака који стижу путем поште, преузима пошту за све органе општине са поштанског фаха, примљену пошту распоређује, води евиденцију о примљеним рачунима, врши експедовање службене поште и друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: гимназија или пољопривредна школа, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Радно место – Архивски послови

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Референт | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Обавља послове везане за пријем решених предмета на архивирање, води архивску књигу, стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, врши излучивање безвредног регистраторског материјала, издаје преписе решења и предмета из архиве уз реверс, саставља одговарајуће извештаје, врши послове пријема поднесака који стижу путем поште, преузима пошту за све органе општине са поштанског фаха, примљену пошту распоређује, води евиденцију о примљеним рачунима, врши експедовање службене поште и друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: економска или пољопривредна школа, положен државни стручни испит; најмање шест месеци радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Радно место - Систем администратор

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Обавља послове одржавања сервера, радних станица, периферијских уређаја, рачунарске мреже и као и послове инсталирања програмских пакета; пружа стручну помоћ запосленима у општинској управи у вези коришћења рачунара, рачунарске опреме и програмских пакета, интернета и интернет комуникација и аутоматске обраде података; инсталира, конфигурише и одржава сервере; предузима мере редовног архивирања и заштите података, води евиденцију документације и потребних

гаранција набављене опреме и стара се о њеном сервисирању, учествује у планирању набавке хардвера, као и у организовању и вођењу информатичке обуке и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе

Услови: Стечено високо образовање из стручне области: организационе 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 и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Радно место - Послови Скупштине општине и Општинског већа

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Припрема седнице Скупштине, стара се о обради записника са седнице Скупштине, обради аката донетих на седници Скупштине, обради одговора на одборничка питања, пружа стручну помоћ комисијама и другим радним телима Скупштине, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката из надлежности Општинске управе у сарадњи са руководиоцима одељења, врши стручне послове на уређивању "Службеног листа општине Александровац", обавља стручне послове за одборнике и одборничке групе у Скупштини општине и друге послове по налогу.

Припрема материјале за седнице општинског већа, остварује непосредну радну сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе у циљу благовременог достављања материјала, врши проверу комплетности и уредности достављеног материјала, утврђује сагласност достављеног електронског и скенираног материјала са штампаним материјалом и документацијом достављеном за седницу општинског већа, обрађује материјале о којима је одлучивало општинско веће, прати спровођење донетих аката и о томе извештава руководиоца органа, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката која доноси општинско веће, стара се о обезбеђивању записника и извода из записника са седница општинског већа, пружа стручну и административно-техничку помоћ радним телима које образује општинско веће, сачињава одговарајуће извештаје и друге послове за потребе извршења послова из надлежности општинског већа.

Обавља послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима који испуњавају услове за то и који имају пребивалиште или раде на подручју општине Александровац.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

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

10. Радно место - Возач путничких возила

| | |
|---|---------------------|
| Намештеник – четврта врста радних места | број намештеника: 1 |
|---|---------------------|

Опис послова: Управља путничким возилом за потребе органа општине Александровац, отклања мање кварове на возилу и врши његово текуће одржавање, води одговарајуће евиденције, стара се о техничкој исправности возила и врши друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме , положен испит за возача моторног возила "Б" категорије и уверење о здравственој способности (годишње); најмање једна година радног искуства у струци.

11. Радно место: Кафе-кувар

| | |
|---|---------------------|
| Намештеник – четврта врста радних места | број намештеника: 1 |
|---|---------------------|

Опис послова: Обавља послове припрема свих врсте напитака, по претходном одобрењу послужује учеснике пословних састанака и седница органа општине, госте у службеној посети органима општине, требају потребне артикле за послужење, води евиденцију о пријему робе и амбалаже, врши обрачун утрошене робе одржава хигијену посуђа и просторије у којој се врши припремање напитака и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању угоститељског смера, са или без радног искуства .

12. Радно место: Помоћник кафе-кувара

| | |
|--------------------------------------|---------------------|
| Намештеник – пета врста радних места | број намештеника: 1 |
|--------------------------------------|---------------------|

Опис послова: Обавља послове припрема свих врсте напитака, по претходном одобрењу послужује учеснике пословних састанака и седница органа општине, госте у службеној посети органима општине, одржава хигијену посуђа и просторије у којој се врши припремање напитака и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено основно образовање, са или без радног искуства .

13. Радно место - Портир

| | |
|---|---------------------|
| Намештеник – четврта врста радних места | број намештеника: 1 |
|---|---------------------|

Опис посла: Врши проверу идентитета странака и других лица која улазе у зграду општине, води евиденцију о лицима која улазе у зграду , стара се о поштовању реда у згради општинске управе, води евиденцију долазака на посао, евиденцију излазака и уласка запослених у току радног времена благовремено обавештава руководиоца одељења о непредвиђеним околностима, упућује странке надлежним запосленима врши друге послове по налогу наченика одељења и Начелника општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, лиценца за вршење основних послова обезбеђења без оружја, најмање 6 месеци радног искуства .

14. Радно место – хигијеничар

| | |
|--------------------------------------|---------------------|
| Намештеник – пета врста радних места | број намештеника: 2 |
|--------------------------------------|---------------------|

Опис послова: - обавља послове одржавања чистоће у службеним просторијама, ходницима, санитарним чворовима и дворишту , одржава чистоћу инвентара и уређаја , благовремено требају потребни потрошни материјал за одржавање чистоће и стара се о њиховом рационалном коришћењу , по потреби обавља и послове кафе куварице , обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Основно образовање, са или без радног искуства.

15. Радно место-Помоћни послови

| | |
|------------------------------------|--------------------|
| Намештеник-пета врста радних места | број намештеника:1 |
|------------------------------------|--------------------|

Опис послова: Обавља помоћне и манипулативне послове; одржавање чистоће на прилазима и на простору око зграде, стара се о одлагању, замени и враћању амбалаже, и др. послове по налогу начелника одељења.

Услови: Основно образовање, са или без радног искуства.

16. Радно место - Грађанска стања

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Обавља послове у вези са личним стањима грађана, води управни поступак из области грађанских стања - послови решавања о промени личног имена, накнадним уписима и исправкама у матичним књигама, води управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа, уверења о породичном стању за запослене у иностранству, припрема извештаје о стању решености предмета управног поступка и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или политичке 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 и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17.Радно место-Родитељски додатак и управно-правни послови

| | |
|-----------------|-------------------|
| Звање: Саветник | број службеника:1 |
|-----------------|-------------------|

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о остваривању права на родитељски додатак и пружа стручну помоћ за израду решења у сложеним управним поступцима из области социјалне заштите, прати прописе из тих области и благовремено обавештава запослене о доношењу истих; обавештава о приспелим е-meil-ова који су од значаја за рад на тим пословима и др. послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Радно место - Бирачки списак и права енергетски угроженог купца

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Обавља послове вођења Јединственог бирачког списка, врши обраду података за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју општине, учествује у поступку вршења промена у

њима - уписи, брисање, измене, допуне и исправке података по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, о томе сачињава одговарајућа решења, стара се о ажурности бирачког списка, штампа по потреби изводе из бирачког списка и обавештења, издаје уверења о изборном и бирачком праву, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку, саставља одговарајуће извештаје. Води управни поступак и израђује решења којим се одлучује по захтеву странке за остваривању права на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса и друге послове по налогу начелника одељења .

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука, стручна област: менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Радно место – Матичар

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у електронски облик, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Радно место - Заменик матичара

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, издаје уверења ради остваривање права ученика и студената на стипендију, кредит и смештај у ученичке домове и студенске домове, обавља и ради послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Радно место - Заменик матичара 1

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, издаје уверења ради остваривање права ученика и студената на стипендију, кредит и смештај у ученичке домове и студенске домове и ради послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места

22. Радно место – Координатор канцеларија за младе

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис задатака и послова: Руководи Канцеларијом за младе. Учествоје у изради локалне омладинске политике, ЛАП-а за младе као и у изради посебних ЛАП-ова и програма од интереса за младе. Предлаже буџет за реализацију ЛАП-а, даје мишљење и прати остваривање и прикупља извештаје о реализацији предлога пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине Александровац. Иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе, прати рад одговорних за рад са младима и трошење општинских средстава. Подстиче активизам младих, комуницира са младима, удружењима младих и за младе и обезбеђује учешће младих у процесима доношења одлука.

Редовно 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 степена и квалитета њиховог укључивања. Обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим телима. Води базу података активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

За свој рад је непосредно одговоран начелнику одељења.

Услови: : Стечено високо образовање из стручне области техничко технолошких или биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Посебни услови: познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, искуство у раду са младима.

1.1.2.СЛУЖБА ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

23. Радно место – Шеф Службе дечије заштите и борачко-инвалидске заштите

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; контролише и даје сагласност на нацрте решења којима се одлучује о правима из надлежности Службе; координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; даје упутства запосленима о примени прописа из делокруга Службе, води управни поступак и непосредно извршава најсложеније послове из надлежности Службе, израђује појединачне управне акте предвиђене законом и решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепеног органа и по ванредним правним средствима; ажурира податке о корисницима, учествује у изради разних извештаја и друге послове по налогу руководиоца одељења. Израђује решења за признавање својства личног и породичног инвалида, права на борачки додатак, месечна новчана примања, здравствену заштиту учесника НОР-а, ранијих ратова и чланова њихових породица, права цивилним инвалидима рата и члановима породица жртава фашистичког терора, права на увећану инвалиднину, права на повећање процента личне инвалиднине, права на ортопедски додатак и туђу негу и помоћ, права на посмртну помоћ и погребне трошкове, права на додатак за набавку моторних возила војним инвалидима односно доделу моторних возила, признавање права на професионалну рехабилитацију, права на месечно новчано примање, породични додатак и додатак на децу, на месечно новчано примање и повећање по основу самохраности и обољења од активне туберкулозе плућа, води поступак о престанку инвалидских права и повраћаја неправилно примљених износа, доставља предмете инвалидској комисији и решења на ревизију, сазива седнице комисије и води записник и пружа стручну помоћ и координира радом Интересорне комисије за децу ометену у развоју; учествује у раду стручних комисија.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Радно место - Послови дечије заштите и породичних права

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења о утврђивању права на исплату новчане помоћи новорођеној деци, утврђивању права на бесплатну исхрану деце предшколског и школског узраста, утврђивању права на бесплатан целодневни боравак трећег детета у предшколској установи, утврђивању права на бесплатан смештај деце школског узраста са сметњама у развоју; помаже у раду комисији за

продужење породилског одсуства. Води управни поступак и израђује решења по захтевима за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, утврђује висину накнаде зараде запослених породиља код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност; обавља административно техничке послове везане за рад Комисије за утврђивање права утврђених Одлуком о начину остваривања статуса родитељ-неговатељ, учествује у изради решења из области статуса родитељ-неговатељ, као и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, најмање 3 три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Радно место – Послови дечијег додатка

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења у вези са остваривањем права на дечији додаток; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; извршава донета решења; води прописану евиденцију о оствареним правима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места

1.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

26. Радно место – Начелник Одељења за јавне приходе

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Звање: Самостални саветник | број службеника: 1 |
|----------------------------|--------------------|

Опис послова: Опредмат 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; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника општинске управе и седница општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или 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 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Радно место – Обрада и провера пореских пријава

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Референт | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, уноси и ажурира податке, проверава исправност аналитичке картице обвезника, даје обавештења странкама о пореском задужењу, прикупља податке за израду решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, ради евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Прати промене које се односе на статус и делатност обвезника у оквиру шалтера за предузетнике Регионалне привредне коморе ресинског управног округа.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Средња стручна спрема економског смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Радно место - Порески инспектор

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 2 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: У складу са Законом о инспекцијском надзору води поступак контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење јавних добара, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава, пружа основну правну помоћ и објашњења обвезницима локалних јавних прихода и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или 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; положен испит за инспектора; најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

29. Радно место - Пореско рачуноводство и књиговодствено извештавање

| | |
|----------------------|--------------------|
| Звање: Виши референт | број службеника: 1 |
|----------------------|--------------------|

Опис послова: Врши проверу исправности докумената пре књижења, комплетно књижи сва решења и изводе, разматра, припрема и књижи акте по захтевима за повраћај, прекњижавање и сторнирање обавеза, саставља рачуноводствене извештаје по уплатним рачунима локалних јавних прихода, израђује годишњи завршни рачун, врши пријаве потраживања за стечај, ликвидацију и реструктурирање предузећа, савлађује

аналитичке картице стања по уплатним рачунима са обвезницима и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: гимназија или економска школа, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Предлог:

Имајући у виду сложеност и опис послова које службеник обавља и квалификације које поседује предлог начелника је да се службенику призна виша стручна спрема и изврши одговарајућа промена коефицијента у складом са правилником о систематизацији.

Коначни опис послова

30. Радно место - Порески извршитељ

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижење средстава, спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или 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 и завршен приправнички стаж, најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару и положен испит за управљање возилом „Б“ категорије.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или 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 три године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен испит за управљање возилом „Б“ категорије као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

31. Радно место – Начелник Одељења за буџет и финансије

| | |
|----------------------------|--------------------|
| 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; организује, усмерава и обједињава рад запослених у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине. Обавља све послове припреме буџета. Учествоје у изради Упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова, анализира захтеве буџетских корисника у поступку израде и спровођења буџета, прати прописе у области финансирања локалне самоуправе, предлаже мере и обавештења корисницима буџета општине Александровац. Утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода. Учествоје у раду колегијума начелника општинске управе и седница општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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 и најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Радно место - Финансијско планирање и извештавање

| |
|-----------------|
| Звање: Саветник |
|-----------------|

| |
|--------------------|
| број службеника: 1 |
|--------------------|

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове у вези са припремом и извршењем буџета. Врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине. Учествоје у припремама нацрта одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације, учествује у припремама нацрта Упутства за припрему буџета. Даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством. Припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима. Ради на изради решења о преусмеравању апропријација. Ради на припреми, изради и контроли предлога финансијских планова и финансијских планова директних и индиректних корисника буџетских средстава у оквиру апропријација утврђених Одлуком о буџету општине, Саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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 и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Радно место - Послови трезора

| |
|-----------------|
| Звање: Саветник |
|-----------------|

| |
|--------------------|
| број службеника: 1 |
|--------------------|

Опис послова: Обавља послове управљања готовинским средствима, послове контроле расхода и управљања дугом, послове финансијског планирања извршења буџета, пројекције прилива и одлива средстава буџета на кварталном, месечном и дневном нивоу, Дефинисање квота, преузетих обавеза и лимита плаћања, управљање ликвидношћу путем управљања новчаним средствима на консолидованом

рачуна трезора и девизним средствима општине, непосредно ради на извршењу буџета, пласирању слободних новчаних средстава, ради на извршењу и изради периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета и изради нацрта консолидованог завршног рачуна буџета, управљању осталим финансијским средствима (акцијама, обвезницама, потраживањима итд) и финансијским дериватима, контроли расхода и издатака, која обухвата одобравање плаћања до висине одобрених апропијација, Организује и непосредно извршава послове пријема захтева за плаћање, врши послове електронског плаћања. Врши контролу несравњених ставки, врши контролу и израду извештаја финансијских пласмана. Врши све послове везане са Управом за трезор и доставља извештаје надлежним министарствима, Учествује у изради нацрта Одлуке о буџету и ребалансу буџета. Ради на пријему и припреми захтева за промену квота и њиховој промени. Врши контролу и праћење наменских средстава, трансфера, донација и финансијске помоћи ЕУ и израђује Решења о отварању апропијација истих и уноси измене у буџет. Одобрава и врши преусмеравање апропијација у буџету на основу Решења корисника и Решења сталне и текуће буџетске резерве и уноси измене у буџет.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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 и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

34. Радно место - Финансијски књиговођа главне књиге трезора и ликвидатор за индиректне кориснике

| | |
|-----------------------|--------------------|
| Звање: Млађи сарадник | број службеника: 1 |
|-----------------------|--------------------|

Опис послова: Обавља књиговодствене послове, обраду плаћања, евидентирања прихода и примања, расхода и издатака, вођење дневника, главне књиге, сравњење расхода и издатака са буџетским корисницима и Управом за трезор

Доставља преузете обавезе директних корисника трезору.

Обавља послове ликвидатуре индиректних корисника буџетских средстава, врши пријем и контролу захтева индиректних буџетских корисника. Припрема и усаглашава ИОС-е.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање у 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; положен државни стручни испит, најмање 3 три године радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Радно место - Финансијски књиговођа-контиста

| | |
|-----------------------|--------------------|
| Звање: Млађи саветник | број службеника: 1 |
|-----------------------|--------------------|

Опис послова: Прима, сређује и контира новчану документацију, води финансијско књиговодство, врши усклађивање материјалног књиговодства са синтетиком, припрема извештаје о стању средстава и

изворима средстава за обрачунски период и завршни рачун. Стара се о тачном и благовременом контирању за утврђивање прихода, расхода и финансијских резултата. Саставља финансијске периодичне и годишње извештаје директних корисника и завршни рачун директних корисника, врши усклађивање потраживања и обавеза по обрасцима, саставља статистичке извештаје, уредно води и чува пословне књиге и документацију, води књиговодство основних средстава, књиговодствену евиденцију ситног инвентара и опреме, предлаже отпис средстава, спроводи књижење, врши ревалоризацију основних средстава и ситног инвентара, саставља предрачун амортизације основних средстава, учествује у изради извештаја о попису средстава и извора средстава, одговоран је за уредност и ажурност евиденције основних средстава и ситног инвентара. Обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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; завршен приправнички стаж, односно годину дана радног искуства у струци, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Радно место - Обрачун зарада и послови благајне и послови економа

| | |
|----------------------|--------------------|
| Звање: Виши референт | број службеника: 1 |
|----------------------|--------------------|

Опис посла:

Врши обрачун плата и других примања запослених, води аналитичку евиденцију плата, обрачунава боловања, издаје потврде о платама, врши усаглашавање аналитичке документације плата са финансијским књиговодством, саставља статистичке извештаје о кретању плата, Обрачун накнаде чланова радних тела скупштине општине, обрачун накнаде чланова комисије које образује председник и општинско веће. Обрачун уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу и уговора о спонзорству, Послови благајне и вођење дневника благајне, врши обрачун и исплате награде ученика и студената. Врши набавку потрошног материјала и другог материјала на основу спроведног поступка набавке, прима потрошни материјал у приручни магацин, води робно задужење, издавање потрошног и канцеларијског материјала и раздужење материјала, врши редовно обележавање основних средстава инвентарним бројем, попуњавање и издавање реверса и редовно ажурирање промене локације основних средстава, усаглашавање са рачуноводственом евиденцијом, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Радно место - Ликвидатор

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију

Припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета, води посебне помоћне евиденције, припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама

Врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привремено повременим пословима, датим авансима, контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Радно место - управљање имовином Координатор за избеглице

| | |
|-----------------------|--------------------|
| Звање: Млађи саветник | број службеника: 1 |
|-----------------------|--------------------|

Опис послова: Прикупљање података о физичком стању непокретности, формирање базе података, уношење података о непокретностима и покретној имовини у помоћне књиге и регистре, прибављање података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, ажурирање базе података, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у својини општине, води посебну евиденцију корисника, односно јединствене евиденције непокретности у јавној својини општине, ажурира све податке о променама на непокретностима у јавној својини – Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини, преглед документације и вођења помоћних књига и евиденција покретне имовине; материјала и опреме.

Води регистар стамбених заједница за територију општине Александроваца са звањем регистратора, доноси решења о регистрацији, закључке и сва друга акта у складу са Законом о становању и одржавању зграда, решава по жалбама изјављеним на решења и закључке донете у поступку регистрације стамбених заједница о којима одлучује Општинско веће. Уводи принудну управу у стамбене заједнице за подручје општине у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда. Издаје уверења грађанима и правним лицима из евиденције. Спроводи поступак административног извршења у складу са законом. Доставља управна аката Општинском правобраниоцу, сарађује са надлежним органом за урбанизам; учествује у Комисијама за отуђење и давање у закуп градског земљишта, давање у закуп објеката у јавној својини; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтев служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана; обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате; прати финансијско извршавање уговора, непосредно сарађује са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије и извршавање послова из њиховог делокруга на локалном нивоу, сарађује са Црвеним крстом, центрима за прихват и другим организацијама ради збрињавања избеглих и прогнаних лица, заштите њихових права и унапређења њиховог положаја, прикупљање и обрада података о броју и статусу избеглица на територији општине, вођење евиденција и припрема извештаја за надлежне органе, Учесће у раду комисија за доделу помоћи (грађевински материјал, сеоске куће, пакети хране), помоћ у остваривању права, и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

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

студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Радно место – Послови за јавне набавке

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке; обавља административно техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан Комисије службеник за јавне набавке; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама; учествује у изради извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран у начелнику одељења.

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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Документациони послови јавних набавки

| | |
|----------------------|--------------------|
| Звање: Виши референт | број службеника: 1 |
|----------------------|--------------------|

Опис послова: Врши обезбеђивање документације за спровођење поступка прикупљања понуда за набавке за које се не спроводи поступак јавних набавки, води потребне евиденције, поставља одговарајућа документа на званични Портал јавних набавки Управе за јавне набавке и званични сајт општине. Врши планирање, спровођење поступка, припрему документације, праћење законских прописа и управљање уговорима, поступака набавки на које се Закон не примењује. Обавља друге послове из области јавних набавки као и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Радно место - Рачуноводствено финансијски послови Месних заједница:

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: врши послове финансијског планирање и праћење укупних прихода и расхода за све месне заједнице, припрема документације за плаћање, врши рачуноводствено књиговодствене послове за све месне заједнице, води евиденцију примања и прихода и издатака, саставља периодичне и годишње извештаје, врши књижења трансакција и других догађаја усаглашава обавеза са добављачима, потраживања са купцима и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.4 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊУ

42. Радно место – Начелник Одељења за урбанизам и изградњу

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Звање: Самостални саветник | број службеника: 1 |
|----------------------------|--------------------|

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Одељења; организује, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Општинске управе и седница општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство или 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 и најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.4.1. СЛУЖБА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА, ОЗАКОЊЕЊА И ПЛАНИРАЊА

43. Радно место - Шеф Службе обједињених процедура у области грађевинарства,
озакоњења објеката и планирања

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Руководи, организује, и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, контролише законито, правилно и благовремено обављање послова у Служби. Учествоје у изради нацрта одлуке из области урбанистичког планирања, даје стручну помоћ у изради планских докумената, врши преглед потпуности и исправности документације у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање решења и измену решења о грађевинској дозволи за

изградњу, доградњу и реконструкцију објеката, издавање и измена решења о одобрењу, потврђује пријаву радова, пријаву завршетка темеља и конструктивног завршетка објекта, пријем и обраду захтева за прикључење објекта за који је издата грађевинска дозвола на комуналну и другу инфраструктуру, издавање решења о употребној дозволи као и друге поступке обједињене процедуре, прописане законом и подзаконским прописима из области урбанистичког планирања и грађевинарства и брине о чувању издатих аката из обједињене процедуре; припрема издата акта за увођење у регистар обједињених процедура и помаже Регистратору у успостављању и вођењу регистра обједињених процедура и регистра инвеститора за потребе јавне евиденције инвеститора на територији општине и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство 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 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Радно место - Послови озакоњења и послови урбанизма

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Прима и обрађује захтеве за озакоњење објеката :врши преглед потпуности и исправности техничке и друге документације и води поступке издавања решења о озакоњењу ,односно одбијања захтева за озакоњење у складу са законом, за бесправно изграђене, дограђене и реконструисане сложеније објекте, као и за објекте и изведене радове за које се, у складу са законом који регулише изградњу објеката, не издаје грађевинска дозвола, даје информације, упутства и смернице странкама за поступке озакоњења, утврђује трајност, сигурност и испуњеност других услова за озакоњење сложенијих објеката, по потреби врши увиђаје на лицу места објеката за озакоњење у сврху утврђивања изграђености у заштитним зонама инфраструктурних коридора, на површинама јавне намене и површинама планираним за јавну намену, односно за изградњу објеката од јавног интереса; сарађује са органом надлежним за послове државног премера и катастра о ажурном провођењу катастарског уписа озакоњених објеката, брине о чувању и ажурирању података о издатим решењима у поступку озакоњења. Учествује у изради нацрта одлука из области урбанистичког планирања, даје стручну помоћ у изради планских докумената, стара се о ажурности израде и спровођењу поступка усвајања планских докумената и брине о чувању донетих планских докумената обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове општине Александровац и учествује у њеном раду, врши преглед потпуности и исправности документације у поступку потврђивања урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације и брине о чувању потврђених урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације; води поступке за издавање информације о локацији и информација о обухваћености парцела планским и урбанистичким документима; води поступке из обједињене процедуре за: издавање локацијских услова и измене локацијских услова и друге, и врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45 .Радно место - Грађевинско-технички послови

| | |
|----------------------|--------------------|
| Звање: Виши Референт | број службеника: 1 |
|----------------------|--------------------|

Опис послова: Ради на изради и издавању информације о могућностима градње за мање сложене објекте, обрађује захтеве за издавање решења о изградњи помоћних и мање сложених објеката - ограда, мањих платоа и надстрешница, бунара и сл. и за извођење мање сложених радова за које се не издаје грађевинска дозвола (инвестиционо и текуће одржавање), врши преглед идејних пројеката помоћних и мање сложених објеката, техничких описа и предмера радова инвестиционог одржавања и припрема нацрте решења за изградњу и за извођење мање сложених радова (инвестиционо одржавање) за које се не издаје грађевинска дозвола; учествује у поступцима израде нацрта одобрења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, гараже, летње баште, контејнери, тезге и други покретни мобилијар), за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе и сарађује са имаоцима јавних овлашћења у поступцима издавања техничких услова за прикључење ових објеката на комуналну инфраструктуру, брине о чувању и архивирању захтева и техничке документације, прати стање комуналне опремљености јавних површина, стање и функционалност објеката на јавним површинама, спроводи поступак принудног исељења лица уселиених у станове, спроводи поступак рушења и уклањања незаконити изграђених објеката и уклањања незаконити постављених објеката на јавним површинама, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, води евиденцију наплате комуналне таксе за заузеће јавне површине ради постављања башти (зимских и летњих), постављања покретних апарата на јавним површинама, сачињава преглед задужења, обрачунава камате, припрема документацију за принудну наплату комуналне таксе и остале накнаде из надлежности одељења, учествује у утврђивању услова за постављање реклама и осталих натписа, води стручне и административно-техничке послове, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничка школа; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.4.2.СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИЗГРАДЊУ У ОБЛАСТИ НИСКОГРАДЊЕ

46. Радно место – Шеф Службе за инвестиције и изградњу у области нискоградње

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Руководи, организује, и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, контролише законито, правилно и благовремено обављање послова у Служби. Надзире припрему програма изградње и реконструкције путева и путних објеката, припрему пројектних задатака за израду техничке документације за објекте нискоградње, сарађује са пројектантима у току израде пројеката, ради праћења и усмеравања пројеката. Надзире поступак припреме конкурсне документације за спровођење јавних набавки и прибављање техничке документације инфраструктуре у поступку градње објеката, обавља послове стручног надзора у току грађења објеката, ради као сарадник на изради детаљних решења и других планских докумената из области нискоградње.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Радно место – Инжењер за инвестиције, изградњу и одржавање путева и улица и грађевинско земљиште

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Припрема програм изградње и реконструкције путева и путних објеката, припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте нискоградње, сарађује са пројектантима у току израде пројектата, ради праћења и усмеравања пројектата, учествује у поступку припреме конкурсне документације за спровођење јавних набавки, прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објектата, обавља послове стручног надзора у току грађења објектата, ради као сарадник на изради детаљних решења и других планских докумената из области нискоградње.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе и начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Радно место – Грађевинско-технички послови у нискоградњи

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Референт | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис посла: Прати и контролише радове на крпљењу ударних рупа, насипању и просецању путева и прати и контролише количине употребљеног материјала на летњем и зимском одржавању путева ; прати текуће одржавање путева и улица за мање сложене радове за које се не издаје грађевинска дозвола; прати и контролише радове на одржавању хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, поступа на основу решења саобраћајног инспектора, учествује у утврђивању услова за постављање реклама и осталих натписа, врши стручне и административно-техничке послове и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредан је одговоран шефу Службе и начелнику одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинско-техничка школа; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49 . Радно место - Имовинско-правни послови и послови заштите права пацијената

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Води имовинско-правне поступке и извршава послове поверене законом везане за експропријацију, самовласно заузеће, враћање сеоских утрина и пашњака, враћање имовине задругама, послове поверене законом који се односе на доношење решења за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, поништај правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, доношење решења којим се утврђује престанак права коришћења, као и доношење решења по захтеву за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за отуђење или давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и Комисије за давање у закуп и на коришћење пословног простора у јавној својини општине, врши послове пописа и уписа имовине општине у јавне књиге и прикупљање правне и техничке документације, утврђивање књиговодствене ревалоризоване вредности имовине, утврђивање тржишне вредности имовине подношење захтева за добијање потврда и сагласности надлежних органа и Републичке дирекције за имовину ради

подношење захтева за упис права јавне својине општине, за конверзију права коришћења на изграђеном и неизграђеном грађевинском земљишту које користе правни субјекти чији је оснивач општина, вођење евиденције о непокретностима које користи органи општине, јавна предузећа, установе и месне заједнице чији је оснивач општина, припрема нацрте одлука и уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, врши послове који су поверени актима органа општине, врши послове поверене законом.

Обавља послове заштите права пацијената по поднетим преговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

50. Радно место- Начелник Одељења за инспекцијске послове

| | |
|----------------------------|--------------------|
| 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; у складу са Законом о инспекцијском надзору организује, потписује акта из делокруга Одељења, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника општинске управе и седница општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области :друштвене и хуманистичке науке или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства на пословима надзора; познавање рада на рачунару положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. Радно место –Комунално – тржишни инспектор

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Врши надзор над применом прописа у области комуналне делатности и одговоран је за надзор над заштитом и одржавањем комуналних објеката, контролише одржавање комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавање комуналних инсталација, доноси потребна решења у циљу спровођења Закона о комуналним делатностима и одлука скупштине општине и стара се о њиховом спровођењу, сачињава записнике на терену, подноси прекршајне пријаве из области комуналног надзора. Обавља послове инспекцијског надзора у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Обавља

послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене, врши контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања улица и путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена у складу са Законом о трговини. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација. Учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области: правне науке или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије.

52.Радно место - Инспектор заштите животне средине

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Обавља инспекцијски надзор: над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о управљању отпадом, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности, Закона о хемикалијама, Закона о заштити природе, Закона о амбалажи и амбалажном отпаду, Закона у области заштите животне средине у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе. Врши надзор над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, утврђује испуњеног услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. Учествоје у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзором у складу са издатим дозволама за управљање отпадом. Учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

За свој рад је непосредно одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање област правне науке или стучна област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, 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; положен државни стручни испит, положен испит за инспектора; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. Радно место - Грађевински инспектор

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о планирању и изградњи и пратећих прописа и градских одлука о изградњи објеката грађана и изградњи привремених објеката, контролу примене прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију објеката, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже затварање градилишта и рушење грађевинских објеката изграђених супротно Закону о планирању и изградњи, извршава решења о уклањању објеката донетих на основу Закона о планирању и изградњи, сачињава План и Програм уклањања објеката, учествује у спровођењу и поступању инспекције у електронској обједињеној процедури по захтеву надлежног органа, сачињава извештаје из области за коју врши надзор, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, , обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко-технолошких наука, област: грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године, односно високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке односно виша школска спрема грађевинске или архитектонске струке, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Радно место - Инспектор за саобраћај и путеве

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Врши надзор над применом прописа у области саобраћаја, стара се о превозу у друмском саобраћају, стара се да се превоз у друмском саобраћају одвија у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају и другим прописима и врши контролу локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског превоза путника и слободног превоза ствари и ауто-такси превоза, доноси потребна решења у циљу спровођења Закона и одлука скупштине општине и стара се о њиховом спровођењу, сачињава записнике на терену, подноси прекршајне пријаве из области надзора. Врши инспекцијски надзор над применом Закона о путевима и подзаконским актима у области управљања, одржавања и заштите општинских и некатегорисаних путева, спровођење мера које се односе на интервенције на путу и заштитном појасу пута, спречавање оштећења пута и обезбеђивање услова за безбедно одвијање саобраћаја, забрана предузимања одређених активности на путу, контрола ванредног превоза, спровођење мера према управљачу пута у смислу отклањања утврђених недостатака на путу. Врши инспекцијски надзор у области превоза путника и терета у друмском саобраћају тј. утврђивање законитог и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката у области примене прописа уређених законом и одлукама општине Александравац у области јавног превоза путника (линијског, посебног линијског, ванлинијског и такси превоза путника), јавног превоза ствари и превоза за сопствене потребе лица и ствари; сузбијање нелегалног превоза путника и ствари на територији општине. Обавља послове у саобраћају тј. утврђивање режима и техничко регулисање саобраћаја на улицама у граду, општинским путевима и некатегорисаним путевима, а

који су у надлежности јединица локалних самоуправа; доношење решења о техничком регулисању саобраћаја и надзор над спровођењем утврђеног режима саобраћаја; праћење хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације сходно техничком регулисању саобраћаја и утврђеним режимима саобраћаја, а са становишта катастра и пројекта саобраћајне сигнализације; доношење решења о обустави саобраћаја или обустави одређене врсте возила на јавном путу. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран начелнику одељења и начелнику општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање, област саобраћајно инжењерство, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55.Радно место – Просветни инспектор

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, дуалног образовања, врши надзор у погледу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у Предшколску установу и школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања, испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установе. Учествује у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Просветни инспектор може бити лице које има стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Радно место – Грађевински инспектор

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Врши грађевински надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина; врши надзор у складу са важећим законом и општим актима Скупштине општине; врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, радња која гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове; контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин; контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин; врши надзор да ли се објекат гради према одобреној пројектној документацији; контролише да ли извршни радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објеката, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе; кординира послове прописане Законом о озакоњењу и доноси одговарајућа акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области техничко- технолошких наука грађевинскоархитектонске 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОЉОПРИВРЕДУ

57. Радно место – Начелник Одељења за локални економски развој и пољопривреду

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Звање: Самостални саветник | број службеника: 1 |
|----------------------------|--------------------|

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Одељења; организује, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Општинске управе и седница општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области техничко технолошких наука-стручна област: биотехничке науке или 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; положен државни стручни испит и најмање 5

године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58.Радно место - Послове заштите животне средине и туризма и послови за управљање пројектима и праћење локалног економског развоја

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Води управни поступак по Закону о процени утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје Управа, даје мишљење на Одлуку о изради/неизради стратешке процене утицаја плана или програма и даје оцену на Извештај о стратешкој процени утицаја плана или програма на животну средину, води управни поступак при давању интегрисане дозволе за објекте-пројекте за које одобрење за изградњу даје Управа сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; води управни поступак по Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду при издавању дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе сагласно закону; доноси решење о одузимању дозволе, врши ревизију издате дозволе по службеној дужности; даје мишљење на захтев надлежног министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, одређује мере заштите од буке на захтев организатора јавних скупова; води управни поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозволе за рад стационарних извора загађења, води Локални регистар загађивања ,врши послове из надлежности општине у области туризма , сачињава и доставља извештаје. Подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја, припрема финансијски предлог пројекта, прати реализације пројекта , евалуацију и ревизију, прати законе и подзаконска акта у области локалног економског развоја, учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за потенцијалне инвеститоре, припрема предлоге подстицајних мера за инвеститоре, пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања , расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и сл., обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад је непосредно одговоран начелнику Одељења.

Услови:Стечено високо образовање из друштвено хуманистичких наука – научна област менаџмент и бизнис 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59.Радно место - Послови пољопривреде и водопривреде

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 2 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Ради анализе и информације из области пољопривреде, прати развој и предлаже мере за даље унапређивање и развој пољопривреде и села, обавља послове поверене законом и прописима из области пољопривреде из надлежности општине, води поступке за издавање водних услова за изградњу, реконструкцију објеката, извођење радова и то за: јавни водовод у сеоском насељу; сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту за велику воду и на обали; промену катастарске културе земљишта на ерозивном подручју; воденицу и стамбени објекат на сплаву и други објекат и радове, који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим; издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте и радове за које су издати водни услови; води водну књигу о издатим водним актима; врши припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке, пољопривредни факултет 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. Радно место – Саветник за управљење пројектима и праћење локалног економског развоја

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја, припрема финансијски предлог пројекта, прати реализације пројекта, евалуацију и ревизију, прати законе и подзаконска акта у области локалног економског развоја, учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за потенцијалне инвеститоре, припрема предлоге подстицајних мера за инвеститоре, пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и сл., обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из друштвено хуманистичких наука – научна област менаџмент и бизнис 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Радно место – административно-технички послови

| | |
|-----------------|--------------------|
| Звање: референт | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Обавља рутинске техничке послове на припреми пројектне документације и реализацији пројекта и пројектних активности; по налогу и под надзором и упутством непосредног руководиоца: контактира са невладиним организацијама и установама, обавља техничке послове на припреми заједничких сајамских наступа у земљи и иностранству од значаја за локални економски развој са представницима привреде и институцијама, припрема и организује привредне и инвестиционе скупове форуме, конференције и друге догађаје у локалној самоуправи.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења

Услови: Завршена средња школа у 4. степену пољопривредне струке и три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.7.КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

У кабинету председника општине систематизују се радна места функционера и намештеника за рад на одређено време и то:

1. Радно место:Шеф Кабинета председника општине

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Намештеник-прва врста радних места | број намештеника: 1 |
|------------------------------------|---------------------|

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, упознаје се са текућим активностима Председника и Заменика председника општине и прикупља податке од значаја за рад Председника и Заменика председника општине од органа, организација, служби, јавних предузећа и јавних установа, припрема радне и друге састанке, припрема информације, извештаје и друге материјале за Председника и Заменика председника општине, стара се о остваривању сарадње Председника и Заменика председника општине са државним органима, организацијама, међународним организацијама и институцијама, координира остваривање сарадње са средствима јавног информисања, координира организовање конференција за новинаре и остале активности везане за односе са јавношћу Председника и Заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза Председника и Заменика председника општине и отклања недостатке који се појаве у раду, прима странакe које се непосредно обраћају Председника и Заменика председника општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, обавља друге послове по налогу Председника и Заменика председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука - физичко васпитање и спорт, 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 3 година радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

2.Помоћник председника за област инфраструктуре

| |
|---------------------|
| број функционера: 1 |
|---------------------|

Опис послова: покреће иницијативу, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника општине и друге послове по налогу Председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

3. Помоћник председника за област економског развоја

| |
|---------------------|
| број функционера: 1 |
|---------------------|

Опис послова: Покреће иницијативу, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен и друге послове по налогу Председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

4. Радно место - Технички секретар

| |
|---|
| Намештеник – четврта врста радних места |
|---|

| |
|---------------------|
| број намештеника: 1 |
|---------------------|

Опис посла: Врши све техничке послове за председника општине., води евиденцију о телефонским позивима упућеним председнику и његовом заменику, обавештава председника и шефа кабинета о прispелим позивима, води евиденције заказаних састанака и пријема, врши заказивање састанака, врши послуживање топлих и хладних напитака, на пријемима и састанцима код Председника и заменика прдседника општине и обавља друге послове по налогу Председника општине, Заменика предсеника општине и Шефа Кабинета.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: гимназија или правно биротехничка школа, најмање 6 месеци радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

5. Радно место - Возач

| |
|--------------------------------------|
| Намештеник – пета врста радних места |
|--------------------------------------|

| |
|---------------------|
| број намештеника: 1 |
|---------------------|

Опис послова: Управља путничким возилом за потребе председника општине Александровац, управља мини-бусом за потребе деце, омладине и спортиста са територије општине, отклања мање кварове на возилу и врши његово текуће одржавање, води одговарајуће евиденције, стара се о техничкој исправности возила и врши друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине, заменику председника општине и шефу кабинета.

Услови: Завршена основна школа, положен испит за возача моторног возила "Б" и "Д" категорије и уверење о здравственој способности (годишње), најмање 5 година искуства на пословима возача путничких возила.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Члан 69.

Правобранилаштво општине, у складу са Одлуком о Правобранилаштво општине Александровац ("Службени лист општине Александровац, број 6/14 и) је посебан орган општине Александровац.

Правобранилаштво обавља своју функцију на основу закона и других прописа донетих у складу са Уставом и законом.

Функцију Правобранилаштва врши Општински правобранилац општине Александровац.

Члан 70.

Радна места у Правобранилаштво општине Александровац су следећа:

1. Правобранилац општине Александровац

| |
|---------------------|
| број функционера: 1 |
|---------------------|

Опис послова: Правобранилац општине Александровац је законски заступник општине Александровац, његових органа и организација образованих на подручју општине Александровац, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради

остваривања заштите имовинских права и интереса општине Александровац, његових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине Александровац или других средстава општине Александровац, врши послове који су му стављени у надлежност посебним Законом или прописом донетим на основу Закона, заступа и друга правна лица у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац општине Александровац, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорних односа, даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе. Као лице које руководи у правобранилаштву општине Александровац организује рад у истом, врши надзор над радом и издаје упутства и предлоге у циљу да се послови обављају уредно и благовремено. Остварује пуну сарадњу са Општинском управом општине Александровац. Правобранилац општине Александровац за свој рад и рад правобранилаштва општине Александровац у целини непосредно је одговоран Скупштини општине Александровац.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине .

Услови: За Правобраниоца општине Александровац може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за заснивање радног односа, који је дипломирани правник, положио правосудни испит и има најмање 3 године радног искуства на пословима правне струке.

2. Радно место: административни радник

| | |
|---------------------|--------------------|
| Звање-Виши референт | Број службеника: 1 |
|---------------------|--------------------|

Опис послова: Води уписнике за предмете парничног, ванпарничног и кривичног поступка, управно спора, извршног поступка и остало, регистре и роковник предмета, врши пријем, завођење и експедицију поште, здруживање приспеле поште, износи предмете у рад и предмете по којима пристижу поднесци у току дана. Архивира предмете, припрема податке за извештај о раду и обавља послове везане за рад Правобранилаштва општине Александровац, као и друге послове које одреди правобранилац општине Александровац.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правно биротехничке струке, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71 .

*Лица која су била распоређена на пословима матичара за одређена матична подручја немају потребну стручну спрему прописану овим Правилником, могу наставити да обављају ове послове сагласно члану 89 Закона о матичним књигама.

Лица која немају положен стручни испит за рад у органима државне управе, могу се примати на рад у складу са законом уз обавезу да државни стручни испит положи у законом утврђеном року рачунајући од дана заснивања радног односа односно од дана распоређивања на радно место .

Члан 72.

Распоређивање службеника и намештеника на радна места утврђена овим Правилником извршиће се у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

Запослени који због промена организације и систематизације радних места Општинске управе остане нераспоређен, има права и обавезе запосленог за чијим радом је престала потреба у складу са посебним законом.

Члан 73.

У прилогу овог Правилника су компетенције за свако радно место службеника на прописаном обрасцу и саставни су део овог Правилника.

Члан 74.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Александровац, („Службени лист општине Александровац“, број: 15/24,24/24,8/25 и 21/25).

Члан 75.

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

Правилник објавити на званичној интернет презентацији општине Александровац: www.aleksandrovac.rs

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Број: 113-1/2026-01 од 30. априла 2026. године

Председница
Јелена Пауновић, дипл.правник, с.р.

КОМПЕТЕНЦИЈЕ

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1. Начелник Општинске управе |
| 2. | Звање радног места | Положај у I групи |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Јединствена Општинска управа |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | 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 | Области знања и вештина |

| | | |
|----|--|---|
| | 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |
| | 2) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| 5 | 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Програм развоја општине, Просторни план општине, План детаљне регулације, Програм комуналне инфраструктуре, Програм пољопривредног земљишта, Програм руралног развоја, План одбране од поплава, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о пољопривредном земљишту, |

| | |
|--|---|
| | Закон о јавним набавкама (из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, инспекције ...- у складу са потребама радног места навести потребне акте) Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о матичним књигама, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | Електронски сертификат |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 2.1.Интерни ревизор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Самостални извршилац |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и стваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима 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 | Области знања и вештина |
| | 2) послови ревизије | 1) међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методи и алати интерне ревизије; 3) ревизија система,ревизија успешности,финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање интерне ревизије |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | Сертификат мин. финанс. о стеченим звању овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.1. Начелник одељења |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | 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 | Области знања и вештина |
| | 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |
| | 2) студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| | | 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| 5 | 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о заштити података о личности... |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | HELIANT MONEO, WINDOWS OFFICCE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / | |
| Језик националне мањине | / | |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.2.Шеф Службе за управљање људским ресурсима |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | 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 | Области знања и вештина |
| | 1) Управљање људским ресурсима | 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)организациона култура и понашање 7)стратешко управљање људским ресурсима. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, , Кадровски план Општинске управе и Правобранилаштва општине Александравац, Одлука о Правобранилаштву општине Александравац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о систему плата у јавном сектору, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедура за управљање људским ресурсима општинске управе..., Методологија припреме и спровођења упитника и анкета. |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | HELIANT MONEO, WINDOWS OFFICCE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | Електронски сертификат |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.3.Управљање људским ресурсима |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Уградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима 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 1) Управљање људским ресурсима | Области знања и вештина 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)организациона култура и понашање 7)стратешко управљање људским ресурсима. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места | Области знања и вештина Статут општине, , Кадровски план Општинске управе и Правобранилаштва општине Александровац, Одлука о Правобранилаштву општине Александровац Закон о локалној самоуправи,Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду,Закон о |

| | | |
|--|--|---|
| | | систему плата у јавном сектору, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедура за управљање људским ресурсима општинске управе..., Методологија припреме и спровођења упитника и анкета. |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | HELIANT MONEO, WINDOWS OFFICCE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | Електронски сертификат |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.4.Административни послови у области радних односа |
| 2. | Звање радног места | Референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | 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 |
| | 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Одлука о Општинској управи општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.5.Послови одбране и ванредне ситуације |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <p>Управљање информацијама</p> <p>Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>Оријентација ка учењу и променама</p> <p>Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>Управљање људским ресурсима</p> <p>Стратешко управљање</p> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <p>1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p> |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина |
| | 1) стручно-оперативни послови | <p>1) методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података ;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3)методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4)поступак израде стручних налаза;</p> <p>5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут пштине Александровац, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александровац, Одлука о систематизацији радних места за време ратног и ванредног стања у општини Александровац,Пословник о раду Штаба за ванредне ситуације, Одлука о одређивању тајности података. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о одбрани, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о војној, радној, и материјалној обавези, 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 | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.6. Послови пријемне канцеларије |
| 2. | Звање радног места | Млађи референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина |
| | 1) Административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција |

| | | |
|----|--|--|
| | | 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Одлука о Општинској управи општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | WINDOWS OFFICCE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.7. Пријем и административно-техничка обрада аката и предмета |
| 2. | Звање радног места | референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима 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 |
| | 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. 6)методе вођења интерних и доставних књига |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Одлука о Општинској управи општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Заком о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | HELIANT MONEO, WINDOWS OFFICCE |
| | Руковање специфичном опремом за | / |

| | |
|-------------------------|---|
| рад | |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.8.Архивски послови |
| 2. | Звање радног места | Млађи референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <p>Управљање информацијама</p> <p>Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>Оријентација ка учењу и променама</p> <p>Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>Управљање људским ресурсима</p> <p>Стратешко управљање</p> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <p>1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p> |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина |
| | 1) административно-технички послови | <p>1)канцеларијско пословање</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>6)методе вођења интерних и доставних књига.</p> |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Одлука о Општинској управи општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ХЕЛИАНТ МОНЕО, WINDOWS, OFFICCE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.9.Пријем и експедовање поште |
| 2. | Звање радног места | Референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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 |
| | 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Одлука о Општинској управи општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.10.Систем администратор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | 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 |
| | 1) информатички послови | 1) Информациона безбедност 2) ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни систем (МС Виндовс, Линукс); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александровац. |
| | Прописи из делокруга радног места | |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Одлука о безбедности ИТК |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Сви софтвери који се користе у Е-Управи |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | Све лиценце и сертификате за рад у Е-Управи |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.11.Послови Скупштине општине и Општинског већа |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | 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 |
| | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података ; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александровац... |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању општинске управе, Закон о општем управном поступку,..... |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | HELIANT MONEO, WINDOWS OFFICCE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.18. Грађанска стања |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Уградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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 |
| | 1) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; |
| | 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 |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александравац. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о републичким административним таксама |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Е-Управа, HELIANT MONEO, WINDOWS, OFFICCE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | Електронски сертификат |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.19. Помоћник на управно-правним |
|----|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|----|--|---|
| | | пословима |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <p>Управљање информацијама</p> <p>Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>Оријентација ка учењу и променама</p> <p>Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>Управљање људским ресурсима</p> <p>Стратешко управљање</p> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <p>1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p> |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина |
| | 1) стручно-оперативни послови | <p>1) методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података ;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3)методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4)поступак израде стручних налаза;</p> <p>5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александравац. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о републичким административним таксама |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | HELIANT MONEO,WINDOWS OFFICSE |
| | Руковање специфичном опремом за | / |

| | |
|-------------------------|---|
| рад | |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.20. Бирачки списак и права енергетски угроженог купца |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Уградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | 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 |
| | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података ; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |

| | | |
|--|--|--|
| | | б) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александровац. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку, Закон о општем управном поступку, Закон о енергетици, Уредба о енергетски угроженом купцу, Закон о заштити података о личности |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Е- Управа, ЈБС и ПБС, WINDOWS, OFFICE | |
| Руковање специфичном опремом за рад | / | |
| Лиценце / сертификати | Електронски сертификат | |
| Возачка дозвола | / | |
| Страни језик | / | |
| Језик националне мањине | / | |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.21. Матичар |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |

| | | |
|----|---|--|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима 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 |
| | 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александровац, |
| | 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) | Регистар матичних књига, HELIANT MONEO, WINDOWS OFFICE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | Електронски сертификат |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.22. Заменик матичара |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | 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 | Области знања и вештина |
| | 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александровац, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе) |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Е-Управа, HELIANT MONEO, WINDOWS OFFICCE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | Електронски сертификат |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.*23. Заменик матичара 1 |
| 2. | Звање радног места | Сарадник (Виши референт) |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | 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 | Области знања и вештина |
| | 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александровац, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе) |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Е-Управа, HELIANT MONEO, WINDOWS OFFICCE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | Електронски сертификат |
| Возачка дозвола | / | |
| Страни језик | / | |
| Језик националне мањине | / | |

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

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

| | | |
|----|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.24. Родитељски и дечији додатак |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | 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 | Области знања и вештина |
| | 1) управно-правни послови | 1)општи управни поступак; 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебан управни поступак |
| | 2)стручно оперативни послови | 1) методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података ; 2) технике обраде и израде прегледа података; б) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александравац. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Е-Управа, ФППД, HELIANT MONEO, WINDOWS OFFICSE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | Електронски сертификат |

| | |
|-------------------------|---|
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.25.Послови дечије заштите, породилских права и ученичког и студентског стандарда |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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 | Области знања и вештина |
| | 1) управно-правни послови | 1)општи управни поступак; 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебан управни поступак |
| | 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, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александровац, Одлука о правима на помоћ породици са децом, Одлука о остваривању права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу, Одлука о финансијској подршци породицама са петоро и више деце и Одлука о основној и додатној подршци детету и ученику. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о заштити података о личности |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Е-Управа, ФППД, HELIANT MONEO, WINDOWS OFFICCE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | Електронски сертификат |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.1.26. Борачко-инвалидска заштита |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу и друштвене делатности |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> Уградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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 | Области знања и вештина |
| | 1) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебан управни поступак |
| | 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, Одлука о Општинској управи и Правобранилаштву општине Александровац. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о заштити података о личности |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ЕУправа , "БОРЦИ" СРБИЈА, INDOWS, OFFICCE |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |

| Лиценце / сертификати | Електронски сертификат |
|-------------------------|------------------------|
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.2.27. Начелник одељења за јавне приходе |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за јавне приходе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | 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 | Области знања и вештина |
| | 1) Послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| | | |
| | 3) управно-правни послови | 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 |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, План развоја општине... |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима . |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Е зуп, LPA office application |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.2.28. Обрада и провера пореских пријава |
| 2. | Звање радног места | Референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за јавне приходе |

| | | |
|-----------------|--|---|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 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 | Области знања и вештина |
| | 1)административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / | |

| | |
|-------------------------|---|
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.2.29. Инспектор канцеларијске контроле |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за јавне приходе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 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 | Области знања и вештина |
| | 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | | конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Одлука о локалним комуналним 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 | / |
| Језик националне мањине | / | |

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

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

| | | |
|----|--|---------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.2.30. Порески инспектор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.4. Одељење за јавне приходе |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 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 | Области знања и вештина |
| | 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Одлука о локалним комуналним 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 | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.2.31. Пореско рачуноводство и књиговодствено извештавање |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | 6.1.4. Одељење за јавне приходе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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 | Области знања и вештина |
| | 1) административно-технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | | се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о пореском рачуноводству |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | (релевантни софтвер за пореско књиговодство) |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.2.32. Порески извршитељ |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за јавне приходе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| 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 | Области знања и вештина |
| | 1) Стручно оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, (Закон о главном граду), Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / | |
| Језик националне мањине | / | |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.3.33. Начелник Одељења |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <p>Управљање информацијама</p> <p>Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>Оријентација ка учењу и променама</p> <p>Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>Управљање људским ресурсима</p> <p>Стратешко управљање</p> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <p>Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>Дигитална писменост</p> <p>Пословна комуникација</p> |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Општа и методолошка знања и вештине |
| | 1) Послови руковођења | <p>1) управљање људским ресурсима</p> <p>2) организационо понашање</p> <p>3) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</p> |
| | 2) Финансијско материјални | <p>4) терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>5) поступак планирања буџета и извештавања;</p> <p>6) поступак извршења буџета;</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, План развоја општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавном дугу, Уредба о буџетском рачуноводству |
| | Процедуре и методологије из | / |

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

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.3.34. Финансијско планирање и извештавање |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Уградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | |
| | 2) финансијско-материјални послови | 3) Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5) поступак планирања буџета и извештавање |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о трезору, Правилник о буџетском рачуноводству |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.3.35.Послови трезора |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |

| | | |
|----|--|---|
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Општа и методолошка знања и вештине |
| | 2) Финансијско-материјални послови | 3) Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6) поступак извршења буџета |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о трезору, Правилник о буџетском рачуноводству |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.3.36.Финансијски књиговођа главне књиге трезора |
| 2. | Звање радног места | Референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Уградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | |
| | 1)Административно-технички послови | Канцеларијско пословање Методи и технике прикупљања података ради даље обраде Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о трезору, Правилник о буџетском рачуноводству |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | |

| | |
|-------------------------|---|
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.3.37. Финансијски књиговођа контиста |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Уградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | |
| | 1) Административно-технички | 1) канцеларијско пословање 2) методи и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; |

| | | |
|----|--|---|
| | 2)финансијско-материјални послови | 4) Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 5)терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6)поступак извршења буџета |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Правилник о буџетском рачуноводству |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.3.38. Обрачун зарада и послови благајне |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за буџет и финансије |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <p>Управљање информацијама</p> <p>Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>Оријентација ка учењу и променама</p> <p>Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>Управљање људским ресурсима</p> <p>Стратешко управљање</p> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <p>Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>Дигитална писменост</p> <p>Пословна комуникација</p> |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | |
| | 1)Административно-технички послови | <p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>6) методе вођења интерних и доставних књига</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.3.39. Ликвидатор |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | |
| | 1) Административно-технички послови | Канцеларијско пословање 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о трезору, Правилник о буџетском рачуноводству |
| | Процедуре и методологије из | / |

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

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.3.40. Управљање имовином |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input type="checkbox"/> Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> Дигитална писменост <input type="checkbox"/> Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | |

| | | |
|----|--|---|
| | 1. Административно технички послови | 1)Методи и технике прикупљања података ради даље обраде 2) Техника евидентирања и ажурирање података у релевантним базама података |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.3.41. Службеник за јавне набавке |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за буџет и финансије |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) послови јавних набавки | 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Портал јавних набавки |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | Сертификат за службеника за јавне набавке |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.3.42.Послови за јавне набавке |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | |
| | 2) Послови јавних набавки | 1)Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2)Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3)Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Портал јавних набавки |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | Сертификат за службеника за јавне набавке |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.3.43.Документациони послови јавних набавки |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |

| | | |
|----|--|---|
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | |
| | 1) послови јавних набавки | 1) Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 2) Методологија рада на Порталу јавних набавки |
| | 2) административно-технички послови | 2) Методи и технике пркупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о јавним набавкама, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.3.44.Рачуноводствено финансијски послови месних заједница |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за буџет и финансије |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | |
| | 1.Финансијско-материјални послови | 1)Методи и поступци финансијског планирања,анализе и извештавања 2) Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему |
| | Процедуре и методологије из | / |

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

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.4.46. Начелник Одељења |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и изградњу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |

| | | |
|----|--|--|
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 5) управљање пројектима; |
| | 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| | 3) Нормативни послови | - процес доношења нормативних аката из надлежности одељења - припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада |
| | 4) Финансијско – материјални послови - | Финансијско – материјални послови - поступак планирања буџета и извештавање |
| | 5) Пословни јавних набавки | - Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавне набавке |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Просторни план општине Александровац, План генералне регулације Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о озакоњењу, Закон о јавним набавкама |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | MS Office, ЦЕОП |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |

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

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.4.47.Шеф Службе обједињених процедура у области грађевинарства, озакоњења објеката и планирања |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и изградњу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |

| | | |
|----|--|---|
| | | 6) имовинско правни односи 7) општи управни поступак |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, План генералне регулације Александровац, Просторни план општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката, Закон о водама, Закон о енергетици, Закон о јавним путевима, Закон о заштити од пожара, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о државном премеру и катастру, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о општем управном поступку, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Обједињена процедура |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | MS Office, ЦЕОП, Ешалтер, Е-управа |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.4.48.Послови озакоњења |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и изградњу |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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) општи управни поступак, 8) управни спор и извршење донетих судских пресуда, |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, План генералне регулације Александровца, Просторни план Александровца, Општинске одлуке |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Правилници као подзаконска акта Закона о планирању и изградњи, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним површинама на територији општине Александровац, Програм одржавања, уређења и изградње комуналне инфраструктуре, Закон о јавним набавкама, Општинске одлуке, |

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

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.4.49.Послови урбанизма |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и изградњу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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 |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, План генералне регулације Александровац, Просторни план општине Александровац |
| | 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, Закон о водама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о јавним путевима, Закон о заштити од пожара, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре, Правилник о условима и начину рада комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | MS Office, ЦЕОП |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.4.50.Грађевинско технички послови |
|----|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и изградњу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) административно-технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Одлуке општинске управе о комуналним деалтостима, Одлуке о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | MS Office |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |

| | |
|-------------------------|---|
| Возачка дозвола | Б |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.4.51.Шеф Службе за инвестиције и изградњу у области нискоградње |
| 2. | Звање радног места | саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и изградњу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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 |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Просторни план општине Александровац, План генералне регулације Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Одлуке скупштине општине Александровац за комуналне делатности, Одлука о локалним и некатегорисаним путевима, Закон о јавној набавци, Закон о планирању и изградњи |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | Б |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.4.52.Инжењер за инвестиције, изградњу и одржавање путева и улица и грађевинско земљиште |
| 2. | Звање радног места | саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и изградњу |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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 |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Просторни план општине Александровац, План генералне регулације Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Одлуке скупштине општине Александровац за комуналне делатности, Одлука о локалним и некатегорисаним путевима, Закон о јавној набавци, Закон о планирању и изградњи |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за | / |

| | |
|-------------------------|---|
| рад | |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | Б |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.4. 53. Грађевинско технички послови у нискоградњи |
| 2. | Звање радног места | референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и изградњу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) административно-технички послови | 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Одлуке општинске управе о комуналним деалтностима. |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | MS Office |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | Б |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.4.54.Имовинско правни послови и послови заштите права пацијената |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и изградњу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |

| | | |
|----|--|---|
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| | 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе. 7) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 8) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о правима пацијената |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери | Јединствени регистар непокретности и |

| | |
|-------------------------------------|---|
| неопходни за рад на радном месту) | Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС. |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | |
|---|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 1.5.55. Начелник одељења за инспекцијске послове <input type="checkbox"/> |
| 2. Звање радног места | Самостални саветник <input type="checkbox"/> |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове <input type="checkbox"/> |
| 4. Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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 | Области знања и вештина |
| 1) инспекцијских послова | 1. општи управни поступак и основе управних спорова 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајних поступака; 4. основе привредног права и привредног |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. прописи над чијом применом се врши надзор; 7. функционални јединствени информациони систем 8. основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 9. кодекс понашања и етике инспектора</p> |
| | 2) управно-правни послови | <p>1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетог у управном поступку; 3. посебни управни поступци; 4. управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда 5. пракса/ставови Управног суда РС</p> |
| | 3) административни послови | <p>1. канцеларијско пословање 2. метода и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4. припрема материјала и вођење записника на састанцима;</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Одлука о организацији Општинске управе општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | <p>- Закон о државној управи, Закон о инспекцијском надзору - Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима - Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09- исправка, 64/10- одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13- одлука УС, 50/13 - одлука УС, 54/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/2014 и 145/14) - Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС" број 96/2015) Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 95/12- др. закон, 76/18 и 76/18-</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>др.закон, 95/18-др.закон), Закон о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр.135/04, 36/09, 72/09,43/11,95/12-др.закон, 76/18 и 76/18-др.закон, 95/18-др.закон), Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.135/04 и 36/09), - Закон о заштити ваздуха ("Сл.гласник РС", бр.36/09, 10/13, 26/21-др.закон), Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл.гласник РС", бр. 96/21), Закон о превозу путника у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС" бр.68/15) -Закон о превозу терета у друмском саобраћају ("Сл.гласник РС" бр.68/15) -Закон о путевима ("Сл. гласник РС" бр. 41/2018) -Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020, 129/2021); - Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 і 27/2018 -др. закон, 129/2021); - Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 – др. закон и 10/2019); - Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон и 6/2020, 52/2021, 129/2021 і 129/2021 - др. закон) - Закон о образовању одраслих ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 88/2017 -др. закон, 27/2018 – др.закон и 6/2020 -др. закон);</p> |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | SPSS/напредни excel/Анализа садржаја |
| софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту); | / |

| | |
|--------------------------------------|-----------------|
| руковање специфичном опремом за рад; | / |
| лиценце//сертификате | / |
| Возачка дозвола | " Б "категорија |
| Страни језик | / |

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

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

| | |
|---|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 1.5.56.Комунално-тржишни инспектор |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |
| 4. Понашајне компетенције (заокружити) | <p>①Управљање информацијама</p> <p>②Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p> |
| 5. Опште функционалне компетенције | <p>1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p> |
| 6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 1) инспекцијских послова | <p>1. општи управни поступак и основе управних спорова</p> <p>2. основе казненог права и казних поступака;</p> <p>3. основе прекршајног права и прекршајних поступака;</p> <p>4. основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> |

| | |
|--|---|
| | 6. прописи над чијом применом се врши надзор; 7. функционални јединствени информациони систем 8. основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 9. кодекс понашања и етике инспектора |
| 2) управно-правни послови | 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетог у управном поступку; 3. посебни управни поступци; 4. управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда 5. пракса/ставови Управног суда РС |
| 3) административни послови | 1. канцеларијско пословање 2. метода и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4. припрема материјала и вођење записника на састанцима; |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац Одлука о организацији Општинске управе општине Александровац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о државној управи, Закон о општем управном поступку, - Закон о комуналним делатностима - Закон о инспекцијском надзору - Одлука о комуналној инспекцији („Сл.лист општине Александровац“, бр. 2/97,1/2001,1/2005) - Одлука о одржавању чистоће („Сл.лист општине Александровац“, бр. 9/2016) - Одлука о држању и заштити домаћих животиња на подручју општине Александровац („Сл.лист општине Александровац“, бр. 8/2015) - Одлука о гробљима и сахрањивању („Сл.лист општине Александровац“, бр. 1/2002,1/2005 и 11/2016) - Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина („Сл.лист општине Александровац“, бр. |

| | |
|---|--|
| | <p>3/2003 и 1/2005) - Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде и одвођењу отпадних вода („Сл.лист општине Александровац“, бр. 1/2005,2/2007 и 1/2016) - Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним површинама на територији општине Александровац („Сл.лист општине Александровац“, бр. 3/2014)- Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете коју проузрокују пси луталице („Сл.лист општине Александровац“, бр. 2/2017)</p> <p>- Одлука о паркиралиштима („Сл. лист општине Александровац“ бр. 2/09 и 2/2017)</p> <p>- Одлука о обезбеђењу јавног осветљења („Сл. лист општине Александровац“ бр. 9/2019)- Одлука о димничарским услугама(„Сл. лист општине Александровац“ бр. 9/2019)- Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, бр. 104/2016)</p> <p>- Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено – пословним зградама на територији општине Александровац („Сл. лист општине Александровац“ бр. 8/2017),</p> <p>- Закон о трговини ("Сл. гласник РС", бр. 52/2019)</p> <p>-Одлука о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката на територији општине Александровац („Сл.лист општине Александровац“, бр. 7/2014)</p> <p>-Одлука о одређивању привремених локација за продају робе („Сл.лист општине Александровац“, бр. 3/2003 и 2/2007);</p> |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | напредни excel/Анализа садржаја |
| софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту); | / |
| руковање специфичном опремом за рад; | / |
| лиценце//сертификате | / |

| | |
|-----------------|----|
| Возачка дозвола | ДА |
| Страни језик | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.5.56.Инспектор заштите животне средине |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> 1.Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2.Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3.Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4.Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање |
| 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 | Области знања и вештина |
| | 1) инспекцијских послова | 1. општи управни поступак и основе управних спорова 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајних поступака; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. прописи над чијом применом се врши надзор; 7. функционални јединствени |

| | |
|--|--|
| | информациони систем 8. основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 9. кодекс понашања и етике инспектора |
| 2) управно-правни послови | 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетог у управном поступку; 3. посебни управни поступци; 4. управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда 5. пракса/ставови Управног суда РС |
| 3) административни послови | 1. канцеларијско пословање 2. метода и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4. припрема материјала и вођење записника на састанцима; |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац Одлука о организацији Општинске управе општине Александровац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о државној управи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, - Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 95/12-др. закон, 76/18 и 76/18-др. закон, 95/18-др. закон) - Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података ("Сл. гласник РС", бр. 91/10, 10/13 и 98/16) - Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 36/09) - Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 114/08) |

- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл.гласник РС", бр.135/04 и 25/15)

- Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Сл.гласник РС“ бр.84/05)

- Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе („Сл.гласник РС“ бр.108/08)

- Закон о заштити ваздуха ("Сл.гласник РС", бр.36/09, 10/13, 26/21- др.закон)

- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање ("Сл.гласник РС", бр.111/15, 83/21)

- Уредба о мерењима емисије загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања ("Сл.гласник РС" бр.5/16, 67/21)

- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање ("Сл.гласник РС", бр.6/16,67/21)

- Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл.гласник РС", бр. 96/21)

- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини ("Сл.гласник РС", бр.75/10)

- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке ("Сл.гласник РС", бр.72/10)

- Закон о управљању отпадом ("Сл.гласник РС", бр.36/09, 88/10,14/16 и 95/18-др.закон)

- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање ("Сл.гласник РС", бр.95/10 и 88/15)

- Уредба о одлагању отпада на депоније ("Сл.гласник РС", бр.92/10)

- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Сл.гласник РС", бр.56/10)

- Правилник о начину и поступку управљања

| | |
|---|---|
| | отпадним гумама ("Сл.гласник РС", бр.104/09, 81/10) -Правилник о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Сл.гласник РС", бр.114/13) -Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије ("Сл.гласник РС", бр.98/10) - Закон о заштити од нејонизујућег зрачења ("Сл.гласник РС", бр.36/09) -Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима ("Сл.гласник РС", бр.104/09) -Правилник о садржини евиденције о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса ("Сл.гласник РС", бр.104/09) - Закон о заштити природе ("Сл.гласник РС", бр.36/09, 88/10, 91/10 и 14/16, 95/18-др.закон, 71/21) - Закон о хемикалијама ("Сл.гласник РС", бр.36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15) - Важећи прописи донети на основу наведених закона и други подзаконски акти. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | напредни excel/Анализа садржаја |
| софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту); | / |
| руковање специфичном опремом за рад; | / |
| лиценце//сертификате | / |
| Возачка дозвола | ДА |
| Страни језик | / |

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

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

| | |
|------------------------------------|------------------------------|
| 1. Редни број и назив радног места | 1.5.57.Грађевински инспектор |
|------------------------------------|------------------------------|

| | | |
|----|--|---|
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење 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 | <p>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>Дигитална писменост Пословна комуникација</p> |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина |
| | 1) инспекцијских послова | <ul style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак и основе управних спорова 2. основе казненог права и казненних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајних поступака; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. прописи над чијом применом се врши надзор; 7. функционални јединствени информациони систем 8. основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 9. кодекс понашања и етике инспектора |
| | 2) управно-правни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетог у управном поступку; 3. посебни управни поступци; 4. управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда 5. пракса/ставови Управног суда РС |

| | |
|--|---|
| 3) административни послови | 1. канцеларијско пословање 2. метода и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4. припрема материјала и вођење записника на састанцима; |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | - Статут општине Александровац - Одлука о организацији Општинске управе општине Александровац |
| Прописи из делокруга радног места | - Закон о државној управи, - Закон о инспекцијском надзору, - Закон о општем управном поступку - Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09- исправка, 64/10- одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13- одлука УС, 50/13 - одлука УС, 54/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/2014 и 145/14) - Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС " број 96/2015) - Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката ("Службени гласник РС", бр. 27/2015) - Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге ("Службени гласник РС", бр. 22/2015) - Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта ("Службени гласник РС", бр. 22/2015) - Важећи прописи донети на основу наведених закона и други подзаконски акти. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | напредни excel/Анализа садржаја |
| софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту); | <input type="checkbox"/> / |
| руковање специфичном опремом за рад; | / |
| лиценце//сертификате | / |

| | |
|-----------------|---------------------|
| Возачка дозвола | ДА(„Б“ категорија) |
| Страни језик | / |

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

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

| | |
|---|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 1.5.58.Инспектор за саобраћај и путеве |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење 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 |
| 1) инспекцијских послова | <ul style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак и основе управних спорова 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајних поступака; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. прописи над чијом применом се врши надзор; 7. функционални јединствени |

| | |
|--|--|
| | информациони систем 8. основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 9. кодекс понашања и етике инспектора |
| 2) управно-правни послови | 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетог у управном поступку; 3. посебни управни поступци; 4. управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда 5. пракса/ставови Управног суда РС |
| 3) административни послови | 1. канцеларијско пословање 2. метода и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4. припрема материјала и вођење записника на састанцима; |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац Одлука о организацији Општинске управе општине Александровац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о државној управи, Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку, -Закон о превозу путника у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС" бр.68/15) -Закон о превозу терета у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС" бр.68/15) -Закон о путевима ("Сл. гласник РС" бр. 41/2018) -Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др. закон, 9/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др. закон и 87/2018) -Одлука о општинским и некатегорисаним путевима и улицама на територији општине Александровац ("Сл. лист општине Александровац" број 5/2015) -Одлука о некатегорисаним путевима на |

| | |
|---|---|
| | <p>територији општине Александровац ("Сл. лист општине Александровац" број 9/2016)</p> <p>-Одлука о такси превозу ("Сл. лист општине Александровац" број 14/2016)</p> <p>-Одлука о паркиралиштима ("Сл. лист општине Александровац" број 2/2009) и Одлука о изменама и допунама Одлуке о паркиралиштима од ("Сл. Лист општине Александровац" број 2/2017)</p> <p>-Упутство о изгледу такси исправа и евиденционог броја за обављање делатности такси превоза на територији општине Александровац од 16.01.2017. год.</p> <p>-ОДЛУКА О ЈАВНОМ ГРАДСКОМ И ПРИГРАДСКОМ ПРЕВОЗУ ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ („Сл. лист општине Александровац“ бр. 9/2019)</p> <p>-Решење о одређивању улица за пешачки саобраћај на територији Александровца (“Сл. лист општине Александровац“ бр. 10/2018)</p> <p>-Програм расподеле средстава за унапређење безбедности саобраћаја на путевима на подручју општине Александровац за 2022. годину</p> |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | SPSS/напредни excel/Анализа садржаја |
| софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту); | / |
| руковање специфичном опремом за рад; | / |
| лиценце//сертификате | / |
| Возачка дозвола | ДА (Б категорија) |
| Страни језик | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.5.59.Просветни инспектор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="radio"/> 1.Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2.Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="radio"/> 3.Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> 4.Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5.Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6.Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7.Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) инспекцијских послова | 1. општи управни поступак и основе управних спорова 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајних поступака; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. прописи над чијом применом се врши надзор; 7. функционални јединствени информациони систем 8. основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 9. кодекс понашања и етике инспектора |
| | 2) управно-правни послови | 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетог у управном поступку; 3. посебни управни поступци; 4. управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда |

| | |
|--|--|
| | 5.пракса/ставови Управног суда РС |
| 3) административни послови | 1. канцеларијско пословање 2. метода и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4. припрема материјала и вођење записника на састанцима; |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац Одлука о организацији Општинске управе општине Александровац |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о државној управи, Закон о локалној самоуправи Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку - Закон о просветној инспекцији ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018, 129/2021); - Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020, 129/2021); - Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 и 27/2018 - др. закон, 129/2021); - Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 – др. закон и 10/2019); - Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон и 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 - др. закон) - Закон о образовању одраслих ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 88/2017 - др. закон, 27/2018 – др. закон и 6/2020 - др. закон); - Закон о дуалном образовању - Закон о уџбеницима („Сл. гласник РС“, бр. 27/2018); - Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник |

| | |
|---|--|
| | РС", бр. 30/2010); - Правилник о посебним елементима процене ризика, учесталости вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика и посебним елементима плана инспекцијског надзора у области образовања и васпитања - Важећи прописи донети на основу наведених закона и други подзаконски акти. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | напредни еxcel/Анализа садржаја |
| софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту); | / |
| руковање специфичном опремом за рад; | / |
| лиценце//сертификате | / |
| Возачка дозвола | ДА („Б“ категорија) |
| Страни језик | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.6.60. Начелник одељења |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за локални економски развој и пољопривреду |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) послови руковођења | 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес управљања пројектима и праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката; 4) управљање људским ресурсима; 5) организационо понашање; 6) управљање променама; 7) стратегија и канали комуникације |
| | 2) управљање програмима и пројектима | 1) планирање, припрему пројектног предлога и извора финансирања; 2) реализација пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката. |
| | 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, План развоја општине, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Александровац, Оперативни план одбране од поплава за воде другог реда, План управљања отпадом, Процена ризика од катастрофа за општину Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Закон о водама, Закон |

| | |
|--|---|
| | о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини захтева о процени утицаја на животну средину и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја, Правилник раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи студије о процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада, Правилник о садржини и изгледу дозволе за управљање отпадом, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Закон о угоститељству, Закон о туризму, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Уредба о условима и начину привлачења инвестиција, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Е зуп, етуриста, Inzem DMS министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, arjls.minpolj министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.6.61. Послови заштите животне средине и туризма |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за локални економски развој и пољопривреду |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) административно технички послови | 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде општих, појединачних и других аката. 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
| | 2) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, План развоја општине, План управљања отпадом. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини студије о процени |

| | |
|--|---|
| | утицаја на животну средину, Правилник о садржини захтева о процени утицаја на животну средину и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја, Правилник раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи студије о процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада, Правилник о садржини и изгледу дозволе за управљање отпадом, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Закон о угоститељству, Закон о туризму. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.6.62. Послови пољопривреде и водопривреде |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за локални економски развој и пољопривреду |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина |
| | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података ; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |
| | 2) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, План развоја општине. Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Александровац, Оперативни план одбране од поплава вода другог реда. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у |

| | |
|--|---|
| | пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Закон о водама. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.6.63. Саветник за управљање пројектима и праћење локалног економског развоја |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за локални економски развој и пољопривреду |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) административно технички послови | 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде општинских, појединачних и других аката. 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
| | 2) управљање програмима и пројектима | 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, План развоја општине. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Уредба о условима и начину привлачења инвестиција, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1.6.64.Административно –технички послови |
| 2. | Звање радног места | Референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за локални економски развој и пољопривреду |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина |
| | 1) административно технички послови | 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| | | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, План развоја општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Одлука о организацији Општинске управе општине Александровац, Уредба о канцеларијском пословању. |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |

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

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

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

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 2.Административни радник |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Правобранилаштво општине Александровац |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Градња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина |
| | 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима |

| | | |
|----|--|--|
| | | се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; б) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Александровац, Одлука о Правобранилаштву општине Александровац |
| | Прописи из делокруга радног места | Судски пословник, Уредба о канцеларијском пословању |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

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

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