На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 - др. Закон, 114/2021 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“, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. Закон,12/2022 и 123/2021 - др. закон),Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе(„Сл.гласник РС“ број 88/2016) и члана 71. Статута општине Косјерић („Сл. лист општине Косјерић бр. 03/19 oд 06.03.2019.године ), општинскo Веће општине Косјерић, на предлог начелника Општинске управе општине Косјерић, дана 11.04.2025.године, усвојило је обједињени

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ**

**ГЛАВА I**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

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

**Поступак усвајања Правилника**

**Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га на мишљење Синдикалој организацији Општине Косјерић а затим на давање сагласности и усвајање Општинском Већу општине Косјерић.

**Поглавља правилника**

**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

* Глава I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ
* Глава IIOРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
* Глава III КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
* Глава IVOРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
* Глава V ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
* Глава VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Службеник на положају –**  **I група** | **1 раднo   место** | **1 службеник** |
| начелник општинске управе | 1 | 1 |
|  | | |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | **3** | **1** |
| Саветник | **17** | **14** |
| Млађи саветник | **-** | **-** |
| Сарадник | **4** | **4** |
| Млађи сарадник | **3** | **3** |
| Виши референт | **11** | **11** |
| Референт | **~~2~~** | **~~2~~** |
| Млађи референт | **~~-~~** | **~~-~~** |
| **Укупно**: | **41радна места** | **36 службеника** |
|  | | |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места |  |  |
| Друга врста радних места |  |  |
| Трећа врста радних места |  |  |
| Четврта врста радних места | **1** | **1** |
| Пета врста радних места | **2** | **2** |
| **Укупно**: | **3 радна места** | **3 намештеника** |

**ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционер –** **постављено лице** | **Број радних места** | **Број функционера** |
| Општински правобранилац | 1 | 1 |

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је45**,** и то:

**1** службеник на положају

**41**службеника на извршилачким радним местима и

**3** на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштвује **1**, и то:

**1** функционер.

**ГЛАВА II**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Предмет уређивања**

**Члан 6.**

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

**1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Унутрашња организација**

**Члан 7.**

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

**Основне унутрашње јединице**

**Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице у општинској управи су:

1. Одељење за привреду, локални економски развој, финансије и буџет
2. Одељење за послове органа општине, општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
3. Одељеље за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове

**Уже организационе јединице**

**Члан 9.**

1. У оквиру Одељења за привреду, локални економски развој, финансије и буџет су организованје

* Одсек за локалну пореску администарцију

**Члан 10.**

У Општинској управи се као посебна организационa јединицa образује Кабинет председника општине.

**Члан 11.**

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

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

**Члан 12.**

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

Радни однос са приправником може се засновати 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 послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

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

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

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

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

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

**Члан 13.**

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

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

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено времеуколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

**2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

###### ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

**Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет**

**Члан 14.**

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

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуек о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиднецијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књигеа; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавње плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, као и набавкидруштвених и других посебних услуга, односе се на: истраживање тржишта иефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетскихсредстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама;обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавнихсредстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцимајавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописанојзаконом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца ускладу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за вишенаручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурснедокументације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружањеконсултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницимабуџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивањезапослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки којеспроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података опоступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођењепосебне евиденције о јавним набавкама; састављање извештаја о закљученим уговоримао јавним набавкама и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законскомроку наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закљученихуговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који уоквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављањедругих послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима сеуређује област јавних набавки.

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности**

**Члан 15.**

Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Косјерић", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Оппштине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума;праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавње географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине; обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове**

**Члан 16.**

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

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; постзпка експропријације.Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се однсое на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области;

припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина; надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарнихнепогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Опшштине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3.ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 17.

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 19.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења

- шеф одсека

- координатор групе

- координатор канцеларије.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица из члана 19. распоређује начелник општинске управе.

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

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

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 21.

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

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

Шеф кабинета је службеник на извршилачком радном месту у Општинској управи.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

**Члан 22.**

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

Службеници у Општинској управи стичу звања у складу са законом и овим Правилником.

Звања представљају стручна својства запослених и њихову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

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

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

1. **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 23.**

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

**ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**

**Члан 24.**

Радна места у Општинској управи су следећа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **I.1.Начелник Општинске управе** | |
| Звање: | **положај у I групи** | број лица 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; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | Начелник Општинске управе |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Положај у I групи |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Општинска управа |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције**  (заокружити) | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** |  |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине, Стратегија општине..., План развоја општине |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе,Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о …(из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, комуналне полиције, инспекције...-у складу са потребама радног места навести потребне акте) |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | / |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине | / |

**ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

* **Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **1.1 Руководилац Одељења** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: 1 |

**Опис посла:** Руковођење радом Одељења на извршавањупослова из надлежности Одељења; сарадња са осталим субјектима ради обављањапослова из надлежности Одељења; давање налога шефовима Одсека и запосленима по својојиницијативи или по иницијативи начелника Општинске управе ради обављањапослова из надлежности; израда радних материјала, нацрта и одлука у вези буџетаи финансијских послова; праћење извршења буџета; вршење контроле иодобравање захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање ускладу са одговарајућим актима; непосредно организовање и учествовање уизради методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских пријава;организовање и учествовање у изради методолошких упустава за редовну ипринудну наплату локалних јавних прихода; организовање и учествовање у израдиметодолошких упустава и других упустава за пореско књиговодство; пружањестручне помоћи пореским обвезницима; контактирање са Министарствомфинансија Републике Србије у вези обезбеђења средстава;учествовање у израдирадних материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштинуопштине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску управу.Аналитички послови у вези са припремом, израдом, праћењем и провером стратешких докумената везаних за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; предлагање мера за унапређење локалног економског развоја; праћење домаћих и међународних конкурса, припрема и реализација развојних пројеката, помоћ и подршка потенцијалним инвеститорима; сарадња са надлежним установама и институцијама, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за локални економски развој, иницирање и учешће у изради стратешких докумената из области развоја друштвених делатности; спровођење утврђене политике развоја друштвених делатности ипредлагање мера за њихово унапређење; праћење домаћих и иностраних конкурсаза суфинансирање пројеката из области друштвених делатности и припрема пројекте, праћење реализације одобрених пројеката-управљање пројектним циклусом; сарадња са надлежним установама и институцијама, невладиним организацијама и донаторима везаним за друштвени развој.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 1.1 **Руководилац Одељења за привреду, локално-економски развој,финансије и буџет** |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за привреду и локални економски развој |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. 2.Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. 4.Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | Областизнањаивештина |
| 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) послови управљања програмима и пројектима | - планирање, припрема пројектног предлог и изворе финансирање;  - реализацију пројеката;  - процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;  - припрему извештаја и евалуацију пројеката. |
|  | 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији општине управе општине Косјерић, актуелна Стратегија развоја општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о пољопривредном земљишту,Закон о порезу на имовину и Закон о прекршајима, Закон о улагањима,Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа |  |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, E- Zup |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **1.2 Послови у области пољопривреде и руралног развоја** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 2 |

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 1.2 Послови у области пољопривреде и руралног развоја |
| **2.** | **Звањерадногместа** | саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за привреду, локално економски развој,финансије и буџет |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције**  (заокружити) | 1. Управљањеинформацијама   2. Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 2) управљања програмима и пројектима | 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;  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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о општем управном поступку,Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Законо подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилнико 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, Одлука о мерама заштите пољопривредног земљишта |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, E- Zup |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине | / |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **1.3 Послови пољопривреде и водопривреде** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

Опис посла: вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; утврђивање  водопривредних  услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 1.3 Послови пољопривреде и водопривреде |
| **2.** | **Звањерадногместа** | саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о општем управном поступку,Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Законо подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилнико 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, Одлука о мерама заштите пољопривредног земљишта |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, E- Zup |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

- **Одсек за локалну пореску администрацију**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **1.4 Шеф Одсека за локалну пореску администрацију** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

Опис посла: руководи радом Одсека; стара се о примени закона и других прописа из делокруга рада Одсека; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода, решења, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује, прати и извршава послове канцеларијске и теренске контроле;непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске контроле, пружа стручну помоћ пореским обавезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских података за пријем и обраду, канцеларијску и теренску контролу и књижење, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, одговоран је за извршење послова из делокруга Одсека, врши контролу законитости утврђивања, обрачунавања и наплате локалних јавних прихода, води поступак и налаже отклањање утврђених неправилности у току контроле и наплате јавних прихода; пружа правну помоћ и објашњење пореским обавезницима од значаја за испуњење пореских обавеза.

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | **1.4Шеф Одсека за локалну пореску администрацију** |
| **2.** | **Звањерадногместа** | саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 |
|  | 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) управно-правни послови | 1) општи управни поступак,  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима  3) посебне управне поступке |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | 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, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о боравишној такси |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет,Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **1.5 Послови утврђивања локалних јавних прихода и послови извршитеља** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

Опис послова:Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњењачињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; учествује у изради пореског завршног рачуна локалних јавних прихода, доноси решење по приговору.

Опис послова извршитеља:учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; врши заплену непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима,учествује у изради пореског завршног рачуна локалних јавних прихода.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 1.5Послови утврђивања локалних јавних прихода и послови извршитеља |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | 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 |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Радно место: | **1.6 Послови наплате локалних јавних прихода** | | | Звање: | **Млађи сарадник** | број службеника: 1 | | |
|  |  |

**Опис посла:**врши пријем странака, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, даје обавештења у вези пореских пријава и регистрације пореских обвезника, пријем и обрада пореских пријава обвезника који воде и обвезника који не воде пословне књиге, пријем пријава за локалну комуналну таксу, пријем захтева, издаје пореска уверења пореским обвезницима из пореске евиденције, информише пореске обавезнике о стању пореских обвеза и штампа налоге за уплату, обавља друге послове у области локалне пореске администрације.

**Услови:**За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 1.6 Послови наплате локалних јавних прихода |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Млађи сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одсек за локалну пореску администрацију |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | 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 |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **1.7 Послови аналитичара буџета** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника:1 |

**Опис посла**:израда радних материјала, нацрта и одлука у вези буџетаи финансијских послова; праћење извршења буџета; вршење контроле иодобравање захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање ускладу са одговарајућим актима; непосредно организовање и учествовање уизради методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских пријава;организовање и учествовање у изради методолошких упустава за редовну ипринудну наплату локалних јавних прихода; организовање и учествовање у израдиметодолошких упустава и других упустава за пореско књиговодство; пружањестручне помоћи пореским обвезницима; учествовање у израдирадних материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштинуопштине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску послови књижења прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, књижење по организационој, економској, функционалној, програмској класификацији и по изворима финансирања главној књизи трезора; сравњења са помоћним књигама и састављање биланса и извештаја; израда годишњег рачуна директних корисника и информације о годишњем рачуну; израда завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; евидентирање одобрених измена и преусмеравања апропријација; израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, вођење посебне помоћне евиденције и реализација налога за плаћање на основу проверене материјално финансијске документације, послови припреме буџета, извршења и финансијског извештавања; спровођење фискалне стратегије; припрема упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова; разматрање захтева буџетских корисника у поступку израде буџета; праћење и анализа прописа и аката који утичу на приходе и расходе буџета; припрема предлога фискалних политика; планирање и праћење реализације подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; координација у поступку припреме и извршења буџета, са буџетским корисницима и трезором; припрема предлога мера за фискалну одрживост буџета; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама;планирање готовинских токова и буџетске ликвидности;одобравање преузетих обавеза на основу квота за реализацију буџетских апропријација и прослеђивање трезору на извршење;припрема предлога одлука о употреби сталне и текуће буџетске резерве; израда периодичних извештаја и завршног рачуна; припрема извештајапремалокалним органима власти, државним органима и међународним институцијама.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 1.7 Послови аналитичара буџета |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за привреду,локално економски развој,финансије и буџет |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | 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 буџетском систему |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **1.8 Послови књиговође, главног контисте главне књиге трезора и припреме и извршења буџета или финансијског плана** | |
| Звање: | **Сарадник** | број службеника: 1 |

Опис посла:Припрема обрасце захтева за плаћање и трансфер средстава према трезору за индиректне кориснике,преузима захтеве за плаћање са комплетном документацијом-фотокопије књиговодствених исправа појединачно за сваку пословну промену од индиректних корисника Општинске управе и других нивоа власти (основно и средње образовање), контролише њихову исправност послови књижења прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, књижење по организационој, економској, функционалној, програмској класификацији и по изворима финансирања главној књизи трезора; сравњења са помоћним књигама и састављање биланса и извештаја; израда годишњег рачуна директних корисника и информације о годишњем рачуну; израда завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; евидентирање одобрених измена и преусмеравања апропријација; израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, рад на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештај.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | **1.8 Послови књиговође,главног контисте главне књиге трезора и припреме и извршења буџета или финансијског плана** |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за привреду, локално економски развој,финансије и буџет |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције**  (заокружити) | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1) Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2)Дигиталнаписменост  3)Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 1)студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) технике и методе спровођења еx-ante и еx-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;  3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;  4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
|  | 2) послови управљања програмима и пројектима | 1)послови управљања програмима и пројектима реализацију пројеката;  2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;  3) припрему извештаја и евалуацију пројеката |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, актуелна Стратегија развоја општине Косјерић, |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, E- Zup |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Радно место: | | **1.9 Послови књиговође, послови материјално финансијског књиговодства и попис имовине и основних средстава** | | |
| Звање: | | **Млађи сарадник** | | број службеника:1 |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

Опис послова:материјално - финансијско књиговодство; обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; вођење евиденције нових набавки; задужење и раздужење корисника по реверсима; вођење помоћних књига основних средстава; усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; расходовање имовине; учешће у изради завршног рачуна, израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, рад на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештај провера улазне материјално финансијске документације, достављање овлашћеном лицу на оверу потписану материјално - финансијску документацију; вођење посебне помоћне евиденције и реализација налога за плаћање на основу проверене материјално финансијске документације.

**Услови:**За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 1.9 Послови књиговође, послови материјално финансијског књиговодства и попис имовине и основних средстава |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Млађи сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за привреду, локално економски развој,финансије и буџет |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе |
| Прописиизделокругарадногместа |  |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **1.10 Послови књиговође и обрачун плата, накнада и других личних примања, израда консолидованих финансијских извештаја, породиљско боловање и послови материјално финансијског књиговодства** | |
| Звање: | **Виши референт** | број службеника: 1 |

Опис послова:послови књижења прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, припрема документације за обрачун зарада; контрола исправности документације; обрачун зарада, накнада и других личних примања; евиденција исплаћених зарада; састављање и подношење статистичких извештаја и осталих образаца који се односе на зараде; евиденција обустава и јемстава; праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада;евиденција и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, рад на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаји послови књижења прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, материјално - финансијско књиговодство; обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; вођење евиденције нових набавки; задужење и раздужење корисника по реверсима; вођење помоћних књига основних средстава; усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; расходовање имовине; учешће у изради завршног рачуна, израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, рад на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештај провера улазне материјално финансијске документације, достављање овлашћеном лицу на оверу потписану материјално - финансијску документацију; вођење посебне помоћне евиденције и реализација налога за плаћање на основу проверене материјално финансијске документације.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунара(MS Offise Пакет и интернет).

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 1.10 Послови књиговође и обрачун плата, накнада и других личних примања, израда консолидованих финансијских извештаја, породиљско боловање и послови материјално финансијског књиговодства |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за привреду, локално економски развој,финансије и буџет |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе |
| Прописиизделокругарадногместа |  |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **1.11 Послови књижења,припрема захтева, плаћање и књижење рачуна месних заједница, издавање потврда, подношење захтева Центру за социјални рад и Црвеном крсту, послови координације између општине и месних заједница** | |
| Звање: | **Виши референт** | број службеника: 1 |

Опис послова:послови књижења, припрема захтева, плаћање и књижење рачуна месних заједница, издавање потврда, подношење захтева Центру за социјални рад и Црвеном крсту, послови координације између општине и месних заједницаучешће у изради завршног рачуна, израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, рад на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештај провера улазне материјално финансијске документације, достављање овлашћеном лицу на оверу потписану материјално - финансијску документацију; вођење посебне помоћне евиденције и реализација налога за плаћање на основу проверене материјално финансијске документације.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунара(MS Offise Пакет и интернет).

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 1.11Послови књижења, припрема захтева, плаћање и књижење рачуна месних заједница, издавање потврда, подношење захтева Центру за социјални рад и Црвеном крсту, послови координације између општине и месних заједница |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за привреду, локално економски развој,финансије и буџет |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе |
| Прописиизделокругарадногместа |  |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **1.12Послови ликвидатора, материјално финансијског књиговодства и послови обрачуна плата** | |
| Звање: | **референт** | број службеника: 1 |

Опис послова:послови књижења прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, припрема документације за обрачун зарада; контрола исправности документације; обрачун зарада, накнада и других личних примања; евиденција исплаћених зарада; састављање и подношење статистичких извештаја и осталих образаца који се односе на зараде; евиденција обустава и јемстава;припрема обрасце захтева за плаћање и трансфер средстава прематрезору за индиректне кориснике, за трансфере од других нивоа власти, за субвенције јавним предузећима и институцијама и за дотације невладиним организацијама и са пратећом документацијом захтеве предаје буџетском извршиоцу у трезору, преузима захтеве за плаћање са комплетном документацијом-фотокопије књиговодствених исправа појединачно за сваку пословну промену од индиректних корисника Општинске управе и других нивоа власти (основно и средње образовање), контролише њихову исправност, заводи их у књигу примљених захтева за плаћања по хронолошкој евиденцији и прослеђује на даљу обраду и оверу буџетском извршиоцу групе за буџет,прима захтеве за плаћање и трансферсредстава са пратећом документацијом (фотокопије рачуна, уговора,решења,закључака,молби) за субвенције и дотације непрофитним организацијама, удружењима грађана, спортским клубовима, проверава њихову исправност, заводи их у регистар и прослеђујена даљу контролу и оверу буџетском извршиоцу групе за буџет, води евиденцију плаћања по профактурама,врши преузимање извода и проверу истих, врши комплетирање документације и достављање књиговодству на даље књижење, - врши припрему налога за исплату директних и индиректних корисника буџета (кроз програмску апликацију) уз претходну проверу примљених рачуна за извршене набавке и услуге у смислу законске и рачунске исправности, врши проверу пратеће документације, захтеве индиректних корисника, проверава позиције, конта, изворе финансирања, функционалне класификације, износа, штампа налоге за плаћање и захтеве за плаћање, - обавља послове књижења – пренос у главну књигу трезора кроз програмску апликацију (стварање обавезе), штампање захтева за преузимање обавеза, - припрема налоге за плаћање (печатирање, датумирање, израда трака за консолидацију, ношење налога у Управу за Трезор – како налога за исплату преко жиро рачуна Извршења буџета, тако и налога индиректних корисника) •врши израду наредби за исплату (позиција, корисник, намена и износ), - води књиговодствене послове подрачуна Одбора за прихват и смештај избеглица (припрема налоге за плаћање, књижење, припрема извештаје) - води књиговодствене послове подрачуна Министарства рада и социјалне политике – породиљска права (књижење, израда месечних, полугодишњих и годишњих извештаја о утрошку средстава), - отвара картоне за депоновање потписа нових рачуна и подрачуна Консолидованог рачуна трезора, врши замену постојећих приликом промене наредбодавца или овлашћених лица за потписивање.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање једну годину радног искуства у струци.Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунара(MS Offise Пакет и интернет).

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 1.12 Послови ликвидатора, материјално финансијског књиговодства и послови обрачуна плата |
| **2.** | **Звањерадногместа** | референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за привреду, локално економски развој,финансије и буџет |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе |
| Прописиизделокругарадногместа |  |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Радно место: | **1.13 Службеник за јавне набавке и послове процене утицаја пројеката праћења стања и заштите и унапређења животне** | | |
| Звање: | **Саветник** | | број службеника: 1 |
|  | | |  | |

Опис послова: Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга; припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом буџетског корисника за чије потребе се врши набавка; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; припрема извештаје о спроведеним поступцима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Канцеларије за јавне набавке, Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процениутицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводиактивности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податакеАгенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине ; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење,третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мернихстаница Агенцији; објављује податаке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха.

За послове службеника за јавне набавке

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

За послове Процене утицаја пројекта праћења стања услови :Стечено високо образовање на основним академским студијама у области природних наука 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 испит за службеника за јавне набавке, као и познавање рада на рачунару и најмање три године искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Образац компетенција**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | | 1.13 Службеник за јавне набавке и послови процене утицаја пројеката праћења стања и заштите иунапређења животне средине | |
| **2.** | **Звањерадногместа** | | Саветник | |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | | Одељење за привреду, локално економски развој,финансије и буџет | |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет | |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација | |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | | **Областизнањаивештина** | |
| 1) административно-технички послови | | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; | |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | | | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | | | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити животне средине |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | | | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | | | MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
| Руковањеспецифичномопремомза  рад | | */* | | |
| Лиценце/сертификати | |  | | |
| Возачкадозвола | | */* | | |
| Странијезик | | */* | | |
| Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **1.14Сарадник за јавне набавке и заменик матичара** | |
| Звање: | **Сарадник** | број службеника: 1 |

Опис послова: Учествује у припреми плана јавних набавки са службеником за јавне набавке, и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака набавкина које се Закон не примењује,на основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама (набавка) припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом наручиоца за чије потребе се врши набавка; преузима понуде из писарнице у координацији са Комисијом за јавне набавке (у случају када је образована Комисија); учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља свим понуђачимазаписник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора; учествује у припреми коначних уговора о набавкама и копију уговора доставља Наручиоцу, припрема извештаје о спроведеним поступцима; води евиденцију о набавкама и врши архивирање документације; у поступцима набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;Саставља извештај о уговорима о набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке.

Опис посла заменика матичара: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 1.14. Сарадник за јавне набавке и заменик матичара |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана |  |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о општем управном поступку,Уредба о канцеларијском пословању органа државне управeЗакон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига,Закон о јавним набавкама |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, E- Zup |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Радно место: | | **1. 15 Послови економског развоја** | | |
| Звање: | | **Саветник** | | број службеника: 1 |
|  | |  | | |

Опис послова : анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израдустратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине, Припрема планских докумената из сфере иновација, иновационог предузетништва, технологије и технолошког развоја, прати реализацију стратегије развоја општине из наведене сфере и предлаже одговарајуће мере ради реализације исте.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 1.15 Послови економског развоја |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за привреду, локално економски развој,финансије и буџет |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1)Управљањеинформацијама  2)Управљање задацима и остваривањерезултата  3)Оријентацијакаучењу ипроменама  4)Изградња и одржавање професионалниходноса  5)Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1)Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2)Дигиталнаписменост  3)Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о општем управном поступку,Закон о локалној самоуправи, |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, E- Zup |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |

**Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.1 Руководилац Одељења** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: 1 |

**Опис послова:** организује посао у Одељењу; даје упуства запосленим заобављање послова; стара се о распореду послова и благовременом извршавањуистих; обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; прати прописе, указујена промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђујенацрте аката из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применомпрописа из надлежности Одељења; потписује сва акта која решавајући у управномпоступку доноси Одељење; одговоран је за благовремено, законито и квалитетнообављање послова и задатака Одељења; учествује уизради радних материјала: информација, општих аката и других материјала заСкупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску управу , учешће у изради стратешких докумената из области развоја друштвених делатности; спровођење утврђене политике развоја друштвених делатности и предлагање мера за њихово унапређење; сложени стручни послови анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; анализа радних места; послови припреме предлога Плана попуне радних места и праћење његовог спровођења у органима; развијање система оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; анализа, процена и припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организација, реализација и анализа ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; остали послови од значаја за каријерни развој службеника.

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.1 Руководилац Одељења за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 |
|  | 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) управно-правни послови | 1) општи управни поступак,  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима  3) посебне управне поступке |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о наслеђивању, Закон о парничном поступку,Закон о туризму, Закон о борачко-инвалидској заштити,Закон о финансијској подршци породици,Закон о саобраћају, Закон о БЗР,Закон о угоститељству |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.2 Нормативно правни и стручно оперативни послови за седнице општинског Већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

Опис послова: Обавља послове и задатке у вези припрема, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела, обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења шефовима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа, врши стручну обраду материјала и аката са седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радхих тела, стара се да позив и материјал за седницу Општинског већа и седницу Скупштине општине буде стручно обрађен и на време достављен, преслушава аудио запис седнице већа и скупштине и радних тела и претвара их у писани запис, обавештава и доставља секретару Скупштине општине евиденцију о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама Скупштине општине и њених радних тела.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.2 Нормативно правни и стручно оперативни послови за седнице Општинског већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  | 2) управно-правни послови | 1) општи управни поступак,  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима  3) посебне управне поступке |
|  | 3) послови правне помоћи грађанима | 1) систем пружања правне помоћи грађанима  2) бесплалтна правна помоћ  3) вештина комуникације и конструктивног решавања конфликата |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати | **/** |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.3 Оперативни послови за седнице општинског Већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела** | |
| Звање: | **Виши референт** | број службеника: 1 |

**Опис послова:** помаже у обављању послова у вези припрема, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних телаи по потреби обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, лице је за заштиту података личности по овлашћењу начелник управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање положен државни стручни испит, најмање три годинерадног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.3 Оперативни послови за седнице Општинског већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције**  **(заокружити)** | 1)Управљањеинформацијама  2)Управљање задацима и остваривањерезултата  3)Оријентацијакаучењу ипроменама  4)Изградња и одржавање професионалниходноса  5)Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи,Закон о заштити података личности |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.4 Административнио-технички послови** | |
| Звање: | **Виши референт** | број службеника: 1 |

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду докуменатације, уноси и обрађује податке и документа по утврђеној методологији на рачунару, врши послове документације и података,води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција, одлаже чува и архивира неопходну документацију,пише пословне дописе и писма,попуњава различите обрасце, формуларе и слично, припрема прописане извештаје из области делокруга рада, пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима, умножава и слаже писане материјале, обавља све административно-техничке и остале послове по прописима о канцеларијском пословању.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунара(MS Offise Пакет и интернет).

**Образац компетенције**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.4 Административно- технички послови |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције**  **(заокружити)** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**(уписати) | **Областизнањаивештина**(уписати) |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| **Прописиизделокругарадногместа** | Закон о локалној самоуправи**,**Закон о општем управном поступку |
|  | **Процедуреиметодологијеиз**  **делокругарадногместа** | **/** |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.5 Матичар** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архивеизрађује извештаје о стању решености предмета управног поступка, обављаадминистративне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.5Матичар |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управeЗакон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.6 Послови ажурирања бирачког списка** | |
| Звање: | **Виши референт** | број службеника: 1 |

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

**Услови:** средње четворогодишње образовање,, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.6 Послови ажурирања бирачког списка |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање;  2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;  6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о јединственом бирачком списку,Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак , Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.7.Управљање људским ресурсима** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквируобразовно-научног поља правних наукана  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академскимстудијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмањечетири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит,најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет иинтернет).

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.7Управљање људским ресурсима |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
|  | 2) управно-правни послови | 1) општи управни поступак,  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима  3) посебне управне поступке |
|  | 3) послови правне помоћи грађанима | 1) систем пружања правне помоћи грађанима  2) бесплалтна правна помоћ  3) вештина комуникације и конструктивног решавања конфликата |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати | **/** |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.8.Послови зарадне односе запослених, бригу о деци и грађанска стања** | |
| Звање: | **Сарадник** | број службеника: 1 |

**Опис послова:** Сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа запослених; распоређивања, плата;израда појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање акта и послови вођења персоналних досијеа; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа запослених, вођење поступка и решавање у првостепеном управном поступку о: праву на дечији додатак; праву на родитељски додатак; управни поступак и доношење решења везаних за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.8.Послови за радне односе запослених, бригу о деци и грађанска стања |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о општем управном поступку,Закон о финансијској подршци породици са децом,Породични закон |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.9 Послови утврђивања права на социјалну, борачку, инвалидску заштиту и стручни и управни послови у области туризма** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

**Опис послова:**израда извештаја о стању решености предмета управног поступка, правима војних инвалида и породица палих бораца, који се односе на остваривање права на личну и породичну инвалиднину, повећање процента инвалидитета због погоршаног здравственог стања, права на ортопедски додатак, права на посмртну помоћ и прeстанак инвалидских права, допунску заштиту, као и послове на остваривању права мирнодопских породичних и ратних војних инвалида, којима је то право признато по основу учешћа у II светском рату и права из оружаних акција после 17.08.1990.године; друга права у области друштвених делатности, праћење и анализа стањау области туризма – учешће у припреми планова за развој туризма, мера за подстицање развоја туризма, промоцију туристичке понуде; учешће у раду Комисије за категоризацију смештајних капацитета.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.9 Послови утврђивања права на социјалну, борачку, инвалидску заштиту и стручни и управни послови у области туризма |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о туризму, Закон о угоститељству,Закон о правима бораца, војних инвалида,цивилних инвалида рата и чланова њихових породица |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.10 Послови из области спорта, економата и руковаоца имовине, послови одржавања уређаја и инсталације- домар** | |
| Звање: | **Референт** | број службеника: 1 |

Опис послова: послови праћења поступака и организације одржавања спортских такмичења и одржавања спортских објеката у власништву Општине Косјерић, надзор на одржавањем истих и достављање извештаја о стању спортских објеката; набавка и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издавање ситног инвентара и потрошног материјала и састављање месечних извештаја; пријем, контрола исправности и евиденција улазних рачуна; осигурање имовине и припрема документације за регистрацију моторних возила; магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством; послови умножавања материјала и аката, слагање и спајање сложеног материјала и евиденција о количини умноженог материјала, одржавање средстава за умножавање материјала, старање о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословнимпросторијама Општинске управе и предузимање мера за њихову поправку, одржавање канцеларијског простора, сала и заједничких површина (кречење, поправка санитарних делова и слично)

**Услови:** средње четворогодишње образовање положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.10 Послови из области спорта, економата и руковаоца имовине, послови одржавања уређаја и инсталација-домар |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о спорту |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.11. Архивар** | |
| Звање: | **Виши референт** | број службеника: 1 |

Опис послова: Администртивни и технички послови пријема и класификације решених предмета;одлагањезавршених предмета у архиву писарнице и развођење аката;вођење архивске књиге и других евиденција о архивирању предмета;обављање послова преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо;старање о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе као и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета;обављање послова излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку року;издавање предмета из архиве на реверс;чување и предаја архивске грађе уз поштовање прописаних рокова;послови излучивања безвредног регистратурског материјала из архивског депоа по протеку рока чувања;чувају се реверси о издатим предметима и контролише се рок њиховог враћања; прикупљају се подаци и састављају извештаји о кретању предмета по ЗУП-у, достављају се извештаји надлежном Републичком органу о стању решавања предмета у управном поступку и Општинској управи.

**Услови:** средње четворогодишње образовање положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.11Архивар |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу), Уредба о канцеларијском пословању |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.12Административни и канцеларијски послови писарнице и послови експедовања поште** | |
| Звање: | **Виши референт 2** | број службеника: 2 |

**Опис послова**: Обавља послове који се односе на: припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, врши доставу интерне доставне књиге; прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, отпремање поште, развођење предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа;евиденцију, чување и употребу печата, учествује у пословима израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику; даје информације о висини административних такси и накнада; врши пријем захтева; захтева из обједињене процедуре, комуналних делатности, имовинских питања,подношење захтева обрада истихи одређивања локација и износа административних такси, пријава надлежним инспекцијским службама Општине, издавање уверења о имовном стању грађана и других уверења и потврда намењених иностранству, захтева за потребе Агенције за привредне регистре. Обавља послове контроле потписа пријема предмета обрађивача у интерну доставну књигу. Обавља послове пријема странака, даје потребне информације грађанима, привредним субјектима и установама из области: урбанизма, обједињене процедуре, имовинских питања, грађанских стања, дечије и социјалне заштите, регистрације радњи и других области из изворног и повереног делокруга Општинске управе.информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине.

**Услови:** средње четворогодишње образовање положен државни стручни испит, најмање три годинерадног искуства у струци, као и потребне компетенције заобављање послова радног места.

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.12 Административни и канцеларијски послови писарнице и послови експедовања поште |
| **2.** | **Звањерадногместа** | референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Уредбао канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.13 Административни и канцеларијски послови писарнице** | |
| Звање: | **Референт** | број службеника:1 |

**Опис послова**: Обавља послове који се односе на: припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, врши доставу интерне доставне књиге; прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, отпремање поште, развођење предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа;евиденцију, чување и употребу печата, учествује у пословима израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику; даје информације о висини административних такси и накнада; врши пријем захтева; захтева из обједињене процедуре, комуналних делатности, имовинских питања,подношење захтева обрада истихи одређивања локација и износа административних такси, пријава надлежним инспекцијским службама Општине, издавање уверења о имовном стању грађана и других уверења и потврда намењених иностранству, захтева за потребе Агенције за привредне регистре. Обавља послове контроле потписа пријема предмета обрађивача у интерну доставну књигу. Обавља послове пријема странака, даје потребне информације грађанима, привредним субјектима и установама из области: урбанизма, обједињене процедуре, имовинских питања, грађанских стања, дечије и социјалне заштите, регистрације регистрације радњи и других области из изворног и повереног делокруга Општинске управе.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.13 Административни и канцеларијски послови писарнице |
| **2.** | **Звањерадногместа** | референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Уредбао канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.14 Послови социјалне заштите, послови координатора за родну равноправност и избегла и расељена лица** | |
| Звање: | **Референт** | број службеника: 1 |

**Опис послова:** послови детекције и спровођења мера социјалне и здравствене заштите запослених; учествовање у припреми аката о процени ризика; организовање превентивних и периодичних испитивања радне околине и опреме за рад; предлагање мера за побољшање услова рада; континуирано праћење и контрола примене мера за безбедност и здрављезапослених на раду; послови припреме и спровођења оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад; послови пријема, обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видовасоцијалне помоћи; послови сарадње са синдикалним организацијама запослених и са институцијама социјалне и здравствене заштите, послови заступања у осигурању.

**Услови:** средње четворогодишње образовање положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.14 Послови социјалне заштите, послови координатора за родну равноправност и избегла и расељена лица |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о БЗР, Закон о социјалној заштити Закон о здравственој заштити |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.15Послови енергетски угрожени купци,административни и канцеларијски послови писарнице и послови експедовања поште** | |
| Звање: | **Млађи сарадник** | број службеника: 1 |

**Опис послова:**Обавља послове који се односе на: припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, врши доставу интерне доставне књиге; прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, отпремање поште, развођење предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа;евиденцију, чување и употребу печата, учествује у пословима израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику; даје информације о висини административних такси и накнада; врши пријем захтева; захтева из обједињене процедуре, комуналних делатности, имовинских питања,подношење захтева обрада истихи одређивања локација и износа административних такси, пријава надлежним инспекцијским службама Општине, издавање уверења о имовном стању грађана и других уверења и потврда намењених иностранству, захтева за потребе Агенције за привредне регистре. Обавља послове контроле потписа пријема предмета обрађивача у интерну доставну књигу. Обавља послове пријема странака, даје потребне информације грађанима, привредним субјектима и установама из области: урбанизма, обједињене процедуре, имовинских питања, грађанских стања, дечије и социјалне заштите, регистрације регистрације радњи и других области из изворног и повереног делокруга Општинске управеинформисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине.Обрађује предмете поводом признавања статуса енергетски угроженог купца, сачињава потребне евиденције и извештаје из наведене области и доставља дистибутерима енергената.

**Услови:** стечено високо образовање научне области грађевинске науке на основним академскимстудијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 2.15. Послови енергетски угрожени купци,административни и канцеларијски послови писарнице и послови експедовања поште |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Млађи сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за послове органа општине,општу управу заједничке послове и друштвене делатности |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције**  **(** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина**(уписати) |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Уредбао канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.16 Послови возача, вођење евиденције и одржавања возила** | |
| Звање: | **Намештеник четврта врста** | број извршилаца: 1 |

**Опис послова:** управљање моторним возилом и превоз путника, брига о исправности возила којим управља, евиденција о употреби моторног возила и километражи, и евиденција о потрошњи горива и мазива, евиденција о замени делова и гума и предаја дотрајалих замењених делова и гума, прање и чишћење моторног возила, контрола возила и опреме приликом уласка и изласка са општинског паркинга, пријем возила из саобраћаја и издаје возила за саобраћај, попуњавање путних налога, издавање горива, израда распореда коришћења возила, примање и издавање документације возачима путничких возила, контрола путне документације, контрола спољног изгледа возила приликом повратка односно изласка возила са општинског паркинга, контрола евентуалног оштећења возила и да ли је возач пријавио евентуалну штету, извештавање у случају оштећености возила (на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења), забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја, одржавања возног парка и ситније поправке и замене резервних делова на моторним возилима, уговарање поправки возила у сервисним радионицама, потписивање путног налога за исправност возила.

**Услови:** стечено средње образовањеу трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III илиIV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање као и потребне компетенције за обављање послова радног места**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **2.17 Послови одржавања хигијене** | |
| Звање: | **Намештеник пета врста** | број извршилаца:3 |

Опис посла: обављачишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење и одржавање санитарних чворова, одржавање чистоће око зграде органа и изношење смећа, чишћење инвентара и опреме, пријављивање свих оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и опреми, одржавање зеленила у радним просторима и холовима, праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању.

Услови: Стечено основно образовање.

**Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **3.1**  **РуководилацОдељења и комунални инспектор и послови планирања одбране,заштите од елементарних непогода и цивилне заштите** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: 1 |

**Опис послова:** руковођење радом Одељења на извршавањупослова из надлежности Одељења; сарадња са осталим субјектима ради обављањапослова из надлежности Одељења; давање налога запосленима по својојиницијативи или по иницијативи начелника Општинске управе ради обављањапослова из надлежности Одељења, контролише, обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; прати прописе, указујена промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђујенацрте аката из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применомпрописа из надлежности Одељења; потписује сва акта која решавајући у управномпоступку доноси Одељење; одговоран је за благовремено, законито и квалитетнообављање послова и задатака Одељења учествује у изради радних материјала, нацрта и одлука за Скупштину Општинско веће и Општинскууправу.Доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе. испекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; старање се о извршењу донетих решења, подношење пријава Суду за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, израда планске документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, како би се омогућило ефикасније ангажовање свих могућих ресурса у одговору на катастрофе изазване природном или људском делатношћу, пропрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, а у складу са законом, подзаконским актима и одлуком скупштине општине/града о комуналном уређењу, води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката, утврђује висину комуналне и административне таксе, прибавља техничке услове од надлежних органа и организација, прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја и доноси одобрења за извођење радова, води евиденцију о издатим одобрењима, у изузетним ситуацијама у сарадњи са урбанистом издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама)

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 3.1 Руководилац Одељења и комунални инспектор и послови планирања одбране,заштите од елементарних непогода и цивилне заштите |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за урбанизам,изградњу,инспекцијске послове,комунално стамбене и имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 |
|  | 2) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених поступака;  3)основе прекршајног права и прекршајни поступак;  4) основе привредног права и привредног пословања  5)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  6) функционални јединствени информациони систем;  7)основе вештина комуникације, конструтивног решавања конфликата и управљање стресом;  8)кодекс понашања и етике инспектора. |
|  | 3) управно-правни послови | 1) општи управни поступак,  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима  3) посебне управне поступке |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина**–управљање, координирање, стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима, контакти унутар и изван органа чија сврха је прикупљање и размена битних информација |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС,Одлука о комуналним делатностима.... |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет,Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | да |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **3.2 Грађевински и комунални инспектор** | |
| Звање: | **Сарадник** | број службеника: 1 |
|  |  |  |

Опис послова: Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак а утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора. Обавља инспекцијски надзор над применом закона, општинских одлука и других прописа из грађевинске области који се односе на: објекте у изградњи или изграђене, привредно друштво, односно, друго правно лице или предузетника који гради објекат, лица које врши стручни надзор, лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта. Врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње баште и др.) у складу са општинском одлуком. Присуствује и спроводи принудно извршење решења у складу са законом и другим прописима којима је регулисана наведена област. О сваком извршеном прегледу и радњама грађевински инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности грађевинског инспектора и обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Доноси обавештења или закључак о дозволи извршења са уписаним временом извршења и тачним називом извршиоца решења. Сачињава програм уклањања објеката, прати извршење програма и одговара за његово извршење. Ако извршеник сам не спроведе извршење решења о уклањању објекта, односно његовог дела, спроводи извршење решења преко привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника, ускладу са законом, на терет извршеника; утврђује трошкове извршења решења који падају на терет буџета, спроводи поступак наплате трошкова од извршеника. Захтева пружање полицијске помоћи ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела. По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 3.2 Грађевински и комунални инспектор |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за урбанизам,изградњу,инспекцијске послове,комунално стамбене и имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције**  **(заокружити)** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку, |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **3.3 Инспектор за саобраћај и комунални инспектор** | |
| Звање: | **Сарадник** | број службеника: 1 |

Опис посла:обавља послове који се односе на планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева и саобраћајница и унапређење организације рада у области путева; израђује и припрема нацрте општих аката којима се прописује начин управљања општинским путевима и одређује управљач, нацрте у вези категоризације локалних путева и улица као и нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима; израђује појединачне акте у области путева;прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева; припрема анализе, извештаје и информације из свог делокруга; учествује у припреми прописа из области путева; учествује у изради програма рада летње/зимске службе; прати послове одржавања локалнихпутева на територији града у сарадњи са предузећем надлежним за одржавање путева; учествује у праћењу одржавања деоница државних путева на територији града.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 3.3 Инспектор за саобраћај и комунални инспектор |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за урбанизам,изградњу,инспекцијске послове,комунално стамбене и имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку, Закон о саобраћају |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **3.4 Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор и послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију;предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштитуживотне средине;учествује у припреми података за одређивање статусаугрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију;прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статусугрожене животне средине;формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оценеприхватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцимастратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта опроглашењузаштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићенимприродним добрима у службенимгласилима и доставља одлуке надлежним органимаи организацијама;учествује у поступку давања

сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем;припрема нацртинтегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавањаинтегрисанедозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизијуиздатих интегрисанихдозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; водирегистар издатих интегрисаних дозвола;издаје дозволе за обављање делатностипромета нарочито опасних хемикалијадистрибутерима; издаје дозволе за коришћењенарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и достављаподатке о издатим дозволама министарству;израђује краткорочне акционе планове;издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворимазагађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледуиспуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе иорганизације огодишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке,учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране иограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини истарање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке.припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републикње; обавља и друге послове утврђене законом иДоноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе. испекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; старање се о извршењу донетих решења, подношење пријава Суду за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. праћење извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализа рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине, сачињавање извештаја и информација о кретању цена комуналних производа и услуга, давање мишљења на предложену висину цена комуналних услуга; припремање нацрта и предлога аката у складу са Законом и актима општине; анализа и сачињавање извештаја и информација у вези обављања комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и праћење реализације финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области )

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 3.4 Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор и послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за урбанизам,изградњу,инспекцијске послове,комунално стамбене и имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције**  **(заокружити)** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада**(уписати) | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине КосјерићОдлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | 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 |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | Познавање језика који су у службеној употреби у општини |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **3.5 Инспектор за просвету и спорт,туристички инспектор** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

Опис посла : врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане еиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

Врши контролу и надзор над радом спорстких савеза на територији јединице локалне самоуправе, контролу и надзор над радом правних и физичких лица која обављају спортске активности и спортске делатности,спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја.

Врши послове провере испуњености услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму; утврђује идентитет запослених, односно радно ангажованих лица код привредног друштва, предузетника, другог правног лица која обављају делатност и пружају услуге уређене Законом о туризму, увидом у личну карту, путну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет физичког лица које обавља угоститељску делатност, односно лица затеченог у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; утврђује идентитет физичког лица које обавља угоститељску делатност пружања услуге смештаја у кући, стану, односно апартману и соби или другом простору без уписа у одговарајући регистар, односно без прописаног акта увидом у личну карту, путну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет корисника услуге увидом у личну карту путну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије, односно простор у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; наступи као анонимни корисник услуга (провокативна куповина) на начин прописан законом којим се уређује инспекцијски надзор; врши проверу издатог решења о одређивању категорије објеката домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства; проверава боравишну таксу у делу наплате и уплате, истицања у рачуну и др. увидом у унете податке о кориснику услуге и другу пратећу документацију, као и у делу уплате боравишне таксе од стране физичког лица; проверава истицање и придржавање радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављања делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 3.5Инспектор за просвету и спорт, туристички инспектор |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за урбанизам,изградњу,инспекцијске послове,комунално стамбене и имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1)Управљањеинформацијама  2)Управљање задацима и остваривањерезултата  3)Оријентацијакаучењу ипроменама  4)Изградња и одржавање професионалниходноса  5)Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 |
|  | 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) управно-правни послови | 1) општи управни поступак,  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима  3) посебне управне поступке |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина**–управљање, координирање, стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима, контакти унутар и изван органа чија сврха је прикупљање и размена битних информација |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о родној равноправности, Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање,Закон о туризму |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет,Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **3.6 Урбаниста** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

Опис послова: Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учетвује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора. Издаје локацијске услове у поступку електронског издавања грађевинске дозволе; издаје информације о локацији; обавља послове у псотупку озакоњења објаката изграђених без грађевинске дозволе; електронски прибавља потребне услове од имаоца јавних овлашћења од имаоца јавних овлашћења за издавање локацијских услова, а према важећим плановима.

Идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 3.6Урбаниста |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за урбанизам,изградњу,инспекцијске послове,комунално стамбене и имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању.... |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **3.7 Обједињена процедура и оперативно припремни послови у области грађења** | |
| Звање: | **Виши референт** | број службеника: 1 |

Опис послова: провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета,грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке; припрема предлог одлука из области урабнизма иусаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма.

Контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи; контролише техничку документацију поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учетвује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 3.7 Обједињена процедура и оперативно припремни послови у области грађења |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за урбанизам,изградњу,инспекцијске послове,комунално стамбене и имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1)Управљањеинформацијама  2)Управљање задацима и остваривањерезултата  3)Оријентацијакаучењу ипроменама  4)Изградња и одржавање професионалниходноса  5)Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 |
|  | 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) управно-правни послови | 1) општи управни поступак,  2) правила извршења решења донетих у управним поступцима  3) посебне управне поступке |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина**–управљање, координирање, стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима, контакти унутар и изван органа чија сврха је прикупљање и размена битних информација |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о изградњи,Просторни план |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет,Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | / |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | / |
|  | Странијезик | / |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **3.8 Имовинско-правни послови,саветник за заштиту права пацијената и послови пружања бесплатне правне помоћи** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

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

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга;пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на територији општине Косјерић усменим правним саветима,пружа правну помоћ грађанима састављањем поднесака којимасе иницира поступак пред надлежним органима(тужбе, жалбе,предлози, уговори и друго);стара се о правилној наплати таксе и одговоран је за правилну примену Одлуке о пружању правне помоћи и води евиденцију о наплаћеним таксама;води евиденцију о пруженим услугама, сачињава извештаја из делокруга рада, стара се о правилној примени и прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; потписује одлуке, решења, закључке и друге акте, тј. врши контролу управног поступка борачке и инвалидске заштите.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 3.8 Имовинско-правни послови |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за урбанизам,изградњу,инспекцијске послове,комунално стамбене и имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **3.9 Управни послови** | |
| Звање: | **Сарадник** | број службеника: 1 |

Опис послова: Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда у јавној својини општине; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора. Обавља послове у вези спровођења поступака уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине). Водиевиденцију о непокретностима у јавној својини општине сходно позитивним законским прописима, врши редовно ажурирање података о непокретностима и сл., за које се успоставља база података о имовини, у посебно креираном обрасцу, односно посебном софтверу за евиденцију о имовини. Учествује у изради одлука, решења, уговора, споразума, уверења и других аката из напред наведених области. Обавља послове у вези спровођења поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење чији је корисник општина, односно који је у јавној својини општине, закључивања уговора, вођења евиденције о издатом простору и закљученим уговорима, роковима коришћења пословног простора, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава председника Општине и Општинско веће.

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

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 3.9 Управни послови |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за урбанизам,изградњу,инспекцијске послове,комунално стамбене и имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку,Закон о јавној својини |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **3.10Послови вођења јавних инвестиција** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

Опис посла: проверава и дефинише све могућности градње, и на основу тога даје пројектни задатак за израду идејног решења и идејног пројекта ; припрема улазне податке за израду студија, елабората и генералних пројеката; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана инвестиција и инвестиционух улагања општине; дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације;пружа потребне информације изабраним пројектантима;контролише да ли је урађени пројекат у складу са пројектним задатком;пружа потребне техничке податке службенику за јавне набавке; учествује у увођењу одабраног извођача у посао ; прати обим и квалитет радова у складу са понудоми рокове у складу са динамичким планом и обавештава инвеститора; контролише податке у грађевинској књизи и исте оверава;контролише приложене атесте о квалитету материјала;оверава привремене и окончане ситуације да су у складу са грађевинском књигом и ценама из понуде;учествује у пријему обављених радова;Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку;стара се о законитом, правилном и благовременом обављњу послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; непосредно врши инспекцијски надзор по потреби; усклађује активности инспекцијских служби и комуналне милицијеу сарадњи са Начелником комуналне милиције; сарађујеса другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инпекцијског надзора;припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину иВеће и друге органе; учествује у изради вишегодишњег и годишњег плана инспекције, утврђује оперативне планове рада Одсека; припрема одговоре на представке и одборничка питања; припрема анализе, информације и извештаје о стању у облати инспекцијског надзора; предлаже мере за унапређење рада.

**Услови:** стечено високо образовање научне области научно-образовног поља грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године илиспецијалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 3.10 Послови вођења јавних инвестиција |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Одељење за урбанизам,изградњу,инспекцијске послове,комунално стамбене и имовинско правне послове |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку.... |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

**ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Члан 25.**

У Кабинету председника Општине имамо следећа радна места, и то:

- Шеф кабинета;

- Помоћник председника општине за област инвестиција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **4.1 Шеф кабинета** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; ради правне послове за потребе кабинета, прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама Општинске управе, за свој рад одговара председнику општине.

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

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 4.1 Шеф Кабинета |
| **2.** | **Звањерадногместа** | саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Кабинет председника општине |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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)  послови односа с јавношћу | 1) управљање односима с јавношћу;  2) односи с медијима;  6) менаџмент догађаја;  7) кризни менаџмент;  8) заштита података о личности. |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић..... |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању и медијима |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати | / |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Језикнационалнемањине |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радноместо: | **3.11 Помоћник председника општине за област инвестиција** | |
| Звање: | **сарадник** | број службеника: 1 |

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен, припрема планских докумената из сфере развоја и инвестиција, дневно контактира са потенцијалним инвеститорима и припрема одговарајућу документацију(протоколи, пословно-техничка сарадња, оснивање заједничких предузећа, олакшице за инвеститоре) и други послови по налогу председника општине.

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | 3.11 Помоћник председника општине за област инвестиција |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Кабинет председника општине |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији  2.Дигиталнаписменост  3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку.... |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати |  |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

**ГЛАВА IV**

**ОРГАНИЗАЦИЈA И СИСТЕМАТИЗАЦИЈA РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**Члан 26.**

Општинско правобранилаштво општине Косјерићу (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво) је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине и пружа правну помоћ ради остваривања и заштите права и интереса грађана.

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац.

Општинско веће поставља и разрешава општинског правобраниоца.

**Члан 27.**

Број систематизованих радних места и извршилаца у Општинском правобранилаштву је:1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Општински правобранилац** | |
| Звање: | **Функционер- постављено лице** | Број извршилаца: 1 |

**Опис послова**:Руководи радом правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средсатва пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад и рад правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука наука 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 студијама у трајању од најмањечетири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит,најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | Општински правобранилац |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Функционер-постављено лице |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** | Општинско правобранилаштво |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1.Управљањеинформацијама  2.Управљање задацима и остваривањерезултата  3.Оријентацијакаучењу ипроменама  4.Изградња и одржавање професионалниходноса  5.Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. 1.Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. 3.Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;  3) облигационе односе;  4) имовинско-правне односе. |
| **7.** | **Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић, Одлука о Општинском правобранилаштву општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет, ЕZup |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати | Правосудни испит |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Језикнационалнемањине |  |

**ГЛАВА V**

**ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 28.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Интерни ревизор** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: 1 |

**Опис послова:** обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом**;** руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским сатудијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима,положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Реднибројиназиврадногместа** | Интерни ревизор |
| **2.** | **Звањерадногместа** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационејединице** |  |
| **4.** | **Понашајнекомпетенције** | 1. Управљањеинформацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентацијакаучењу ипроменама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност,посвећеностиинтегритет |
| **5.** | **Опште функционалнекомпетенције** | 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација |
| **6.** | **Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада** | **Областизнањаивештина** |
| 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 функционалнекомпетенције за одређено радноместо** | **Областизнањаивештина** |
| Планскадокумента,прописииакта  из надлежности и организацијеоргана | Статут општине Косјерић |
| Прописиизделокругарадногместа | Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима |
|  | Процедуреиметодологијеиз  делокругарадногместа | / |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) | MS Office пакет и интернет |
|  | Руковањеспецифичномопремомза  рад | */* |
|  | Лиценце/сертификати | Положен испит за интерног ревизора |
|  | Возачкадозвола | */* |
|  | Странијезик | */* |
|  | Софтвери(посебнисофтвери  неопходнизараднарадномместу) |  |

**ГЛАВА VI**

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 29.**

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

**Члан 30.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерићброј 02-2/2024 од 17.04.2024.године

**Члан 31.**

Правилник оорганизацији и систематизацији радних места у Општинској управи иОпштинском правобранилаштву општине Косјерићобјавитина огласној табли Општинске управе.

Председник Општинског већа

Жарко Ђокић

Број: 02-2/2025

Датум:11.04.2025. године

Косјерић

Обрадио:

Начелник општинске управе

Гордана Гвозденовић, дипл.правни

Образложење

**Правни основ**: Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерић

Као и основ за доношење измена и допуна Працвилника о систематизацији је члан 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ( Службени гласник РС број 111/21) и члан 46. Одлуке о организацији Општинске управе општине Косјерић ( Службени лист општине Косјерић број 31/23 ) којим је прописано да акт о организацији и систематозацији радних места у Општинској управи обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на сагласност и усвајање.

На основу члана 168. Закона о запосленима у АУ и ЈЛС и чланом 7. Посебног колективног уговора за запослене у ЈЛС , Синдикална организација органа Општинске управе општине Косјерић, на захтев Начелника Општинске управе за давање мишљења на Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерић донела је Закључак о давању позитивног мишљења број године.

На основу Кадровског плана за 2025.годину донет је предлог текста обједињеног Правилникао организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерић.

**Разлог за доношење обједињеног предлога Правилника** је усклађивање основног текста Правилника са Кадровским планом који је усвојила Скупштина општине Косјерић на својој седници дана 23.12.2024.године.