

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ РАЖАЊ



ГОДИНА	2023
БРОЈ	21
ИЗДАВАЧ	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ
РЕДАКЦИЈА	Општинска управа општине Ражањ
РАЖАЊ, 01.09.2023.године	

31/08/2023.

Правилник о организацији и систематизацији
радних места у Општинској управи и
Правобранилаштву општине Ражањ

Општинско веће општине Ражањ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон и 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 13/2017-др. закон, 95/2018-др. закон и 86/2019 – др. Закон, 157/20-др.закон, 123/2021-др.закон и 12/2022) Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 52. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ражањ ("Службени лист општине“ број 1/21) и Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 132/2021), Општинско веће, на предлог ВД Начелника Општинске управе општине Ражањ, дана 31.08.2023. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

ОПШТИНЕ РАЖАЊ

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Послови интерног ревизора
- Глава V Послови буџетског инспектора
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	2	
Службеник на положају –I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	/ радних места	/ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	18	20
Млађи саветник	6	6
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	9	9
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	48 радних места	50 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	2	2
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	/	/
Пета врста радних места	3	3
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 58 и то :

- 2 функционера - изабрана и постављена лица
- 1 службеника на положају,
- 50 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

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

- 1 функционера
- / службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника.

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 Ражањ.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

Општинска управа организује се као јединствени орган.

У оквиру Општинске управе као јединственог органа, ради обављања сродних послова, образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основне организационе јединице:

1. Одељење за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове и
2. Одељење за привреду и финансије.

Посебне организационе јединице су:

1. Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода;
2. Служба за јавне набавке;
3. Служба за скупштинске послове;
4. Кабинет председника општине.

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

Канцеларије

Члан 8.

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.

Јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 9.

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

**ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 10.

У оквиру Одељења за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове образују се следеће уже организационе јединице:

1. Одсек за општу управу,
2. Одсек за друштвене делатности,
3. Одсек за имовинско правне послове
4. Одсек за планирање, урбанизам , изградњу и озакоњење
5. Одсек за инспекцијске послове.

За извршење одређених послова из надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана на територији Општине Ражањ, у оквиру Одељења за друштвене делатности општу управу, правне и заједничке послове образују се **Матична подручја и то:**

Матично подручје Ражањ;
Матично подручје Витошевац;
Матично подручје Скорица.

Одсек за општу управу

Одсек за општу управу врши примену закона и других прописа у општем управном поступку; управља људским ресурсима- персонални и документациони послови у вези са радним односима запослених, именованих и постављених лица, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама; води матичне књиге венчаних, рођених и умрлих, књиге држављана, води регистар становника и бирачки списак и остало везано за лична стања грађана; врши оверу потписа, рукописа и преписа; уношење података у систем Е управе; обавља послове пријемне канцеларије –писарнице и архиве; обавља послове на информативном пулту- административно – техничке послове за органе општине и њених тела; послове поште пријем и усмеравање грађана. Врши и друге послове изнадлежности одсека.

Одсек за друштвене делатности

Одсек за друштвене делатности обавља послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског и основног васпитања и образовања, примарне здравствене заштите и заштитника права пацијената, социјалне заштите, финансијске подршке породицама са децом, културе, физичке културе, информисања ; послове остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвене делатности чији је оснивач општина; врши послове који се односе на друштвени положај омладине и спорта и организација које окупљају омладину, друштвену бригу о деци и младима; врши послове у вези са борачко-инвалидском заштитом; у вези родне равноправности; послове повереништваза избеглице и миграцијеи друге. обавља послове на изради плана одбране општине и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, Обавља послове на изради општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода и остале планске документе у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; обавља послове организације цивилне заштите; стварање услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања.

Одсек за имовинско правне послове

Одсек за имовинско – правне послове –прати и примењује законе и други прописе из области имовинско правних односа у надлежности општине; обавља имовинско-правне послове који се односе на: заштиту, очување, вођење јединствене евиденције и ажурирање непокретности у својини општине, ускладу са законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине општине; води јединствену евиденцију целокупне имовине чији је корисник општина; припрема нацрте аката о прибављању , коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи општине и имовином у својини општине; врши послове управљања, коришћења и располагања непокретностима- отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине ; врши промет земљишта и зграда; води поступак експропријације, као и остале имовинско-правне послове поверене законом; води поступак промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште.

Одсек за планирање, урбанизам , изградњу и озакоњење

Обавља послове који се односе на област планирања, урбанизма, изградње, спровођење обједињење процедуре, озакоњења објеката и издавања водних аката, као и послове регистратора. Прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, евидентира поднете пријаве извођења геолошких радова на основу Закона о рударству, подноси извештај министарству рударства, издаје дозволе за постављање огласних средстава. Обавља послове утврђивања водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине. Врши утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доноси решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; врши евидентирање стамбених зграда на територији општине; врши контролу коришћења стамбеног простора и грађевинско стање станова и стамбених зграда којим располаже општина; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама.

Одсек за инспекцијске послове

Прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица која обављају комуналну делатност и осталих правних лица и поступање предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката из области уређивања и одржавања објеката и јавних површина (зелене површине, гробља, пијаце, улице, локални и некатегорисани путеви, ауто-такси превоз, расвета, вода); врши поверене послове из делокруга инспекцијског надзора. Прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине; доноси решења , налаже мере и прати њихово спровођење; врши послове процене утицаја на животну средину и стратешке процене; даје предлоге коришћења средстава остварених од накнаде за заштиту и унапређење животне средине, као и друге послове у складу са законом. Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на извођење грађевинских радова на објектима високоградње, нискоградње и другим објектима; контролу грађења објекта на прописан начин; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са надлежним институцијама; води прописане евиденције и припрема извештаје за надлежне органе; прикупља податке, прати и анализира стање у својој области.

Члан 11

За извршавање појединих послова из изворне надлежности општине у саставу Одељења за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове образују се Месне канцеларије.

Месне канцеларије образују се за следећа насељена матична подручја:

1. **Матично подручје Ражањ** – Ражањ, Варош, Чубура, Послон, Мађере, Рујиште, Липовац, Црни Као, Шетка, Прасковче, Малетина, Церово, Браљина и Мађија;
2. **Матично подручје Витошевац** – за насељено место Витошевац, Подгорац, Грабово и Пардик.
3. **Матично подручје Скорица** – за насељено место Скорица, Смиловац, Претрковац, Нови Брачин и Стари Брачин.

Члан 12

У оквиру **Одељења за привреду и финансије** образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Канцеларија за локални економски развој.
- Канцеларија за развој малих и средњих предузећа.
- Канцеларија за младе.
- Послови буџета.
- Послови за инвестиције и плаћања.

1) **Послови буџета** – послове управљања, припреме, израде нацрта и реализације буџета - остваривање јавних прихода и расхода, завршног рачуна буџета и консолидованог рачуна трезора уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; врши контролу над коришћењем буџетских средстава; врши финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета и рачуна посебних намена, обрачун и исплату зарада, накнада и других примања и врши и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе скупштине општине, општинског већа, општинске управе, месних заједница, Дома културе и Туристичке организације; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, поступком и динамиком припреме буџета, као основом за израду предлога финансијских планова, описом планиране политике, проценом прихода и расхода, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; врши припрему допунског буџета (ребаланса); врши израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама и доноси одобрење (решење) о преусмеравању апропријација; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте и разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога плана извршења буџета и доноси и врши измене плана; припрема нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а и извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10%

прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга; водиглавну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета; управља готовином; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; израђује периодичне извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора; врши усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; врши управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област.

2) **Послови за инвестиције и плаћања**, обухватају послове праћења инвестиција и плаћања према добављачима, јавним установама и извођачима радова и послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

3) **Канцеларија за локални економски развој** – обавља послове на организовању израде студије тренутног стања у секторима мала и средња предузећа, пољопривреде, туризма, културе, образовања, развоја система локалне и месне самоуправе, социјалних питања, запошљавања и развоја инфраструктуре, дефинисање мера и приоритета за развој у наведеним секторима, развијању пројектних идеја у конкретне пројекте у складу са усвојеном стратегијом развоја општине, сарадња и координација активности са министарствима, републичким и локалним институцијама и установама, помоћ и подршка потенцијалним инвеститорима за добијање потребне документације од општинске управе, послове заштите животне средине и послове везане за јединствени регистар непокретности у јавној својини општине Ражањ као и друге послове у складу са законом,

4) **Канцеларија за развој малих и средњих предузећа** обавља послове на организовању израде студије тренутног стања у секторима мала и средња предузећа; подстицање развоја путем промовисања, саветовања и информисања; израда бизнис планова и пројеката; организовање едукација за привреднике; пружање стручне помоћи правним лицима (малим и средњим предузећима) приликом оснивања и у реализацији пројеката; ради на стварању базе података(праћење, анализирање и давање извештаја о стању и кретању привредних активности); учествовање у међународним пројектима и њиховим имплементацијама; учествовање у изради стратегије развоја малих и средњих предузећа Општине Ражањ; координација и сарадња између привредника и пореске управе; предлаже стимулативне мереза отварање нових малих и средњих преузећа и привлачење инвестиција; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности;

5) **Канцеларија за младе** Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају избуџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

Члан 13.

Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода врши 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 у складу са прописима пореског књиговодства за локалне јавне приходе и књижење извршених уплата; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе;

обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате и одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе у вези са локалним јавним приходима; врши припрему 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 симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода и остале послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Члан 14.

Служба за јавне набавке обавља послове јавних набавки, стара се о спровођењу Закона о јавним набавкама, односно извршење послова који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки, припрему плана набавки за директне кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкуретности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом, спровођење поступака набавки на које се закон не примењује, објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћ директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама на које се закон не примењује; састављање извештаја о закљученим уговорима и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки и врши друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Служба за скупштинске послове обавља стручне и организационе послове за потребе Скупштине општине који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, пружа помоћ у раду председнику скупштине, обавља стручне и друге послове за потребе радних тела скупштине и одборника, врши коначну редукцију донетих одлука и других прописа на

седницама скупштине и њених радних тела, чување изворних докумената о раду скупштине и вођење евиденције о одржаним седницама, давање правних мишљења скупштини, Председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општи аката, пружање стручне помоћи месним заједницама, организује протокол скупштине и стара се о информисаности грађана, издаје „Службени лист Општине Ражањ“ и друге послове из надлежности Скупштине.

Члан 16.

Кабинет председника општине помаже у раду Председнику општине, његовом заменику и члановима Општинског већа општине Ражањ, припрема предлоге аката које доноси председник општине на основу закона, статута и одлука Скупштине општине Ражањ, остварује сарадњу са установама, јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине, као и са општинама и градовима у земљи и иностранству, остварује сарадњу са донаторским невладиним и другим организацијама, а предузима мере ради остваривања буџетских примања, организују протокол, пријем грађана, гостију и других лица код председника општине, стара се о јавности у раду, информисање грађана, остварује сарадњу са средствима јавног информисања и обавља друге послове по налогу председника.

Лица у кабинету су на одређено време до истека мандата изабраног лица – Председника Општине.

**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.

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:

1. Радом одељења-руководилац одељења;
2. Радом службе за скупштинске послове-секретар скупштине;
3. Радом служби-шеф службе;
4. Кабинетом председника-шеф кабинета;
5. Одсеком- шеф одсека.

Начелник Општинске управе истовремено је и Начелник Одељења за друштвене делатност, општу управу, правне и заједничке послове.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица из члана 19. овог Правилника, распоређује Начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 19. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше

друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

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

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

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 за свој рад одговара Председнику општине и Начелнику општинске управе.

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 22.

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

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 23.

Унутрашња организација рада Општинске управе уређује се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Ражањ који доноси Општинско веће Општине Ражањ на предлог Начелника општинске управе.

РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 24.

Радом Општинске управе руководи Начелник Општинске управе Општине Ражањ. Начелник Општинске управе може бити лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на 5 (пет) година.

За свој рад и рад Општинске управе Начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Начелнику Општинске управе може престати функција на коју је изабран подношењем оставке или разрешењем.

Општинско веће може разрешити Начелника општинске управе пре истека времена на који је изабран на образложен предлог председника општине дат у писменој форми.

Члан 25.

Начелник Општинске управе у случају спречености и одсутности својом одлуком одређује лице које ће га замењивати да обавља послове начелника, и то из реда руководиоца основних организационих јединица.

Начелник општинске управе може имати заменика који се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Уколико није постављен Начелник општинске управе и заменик Општинско веће може поставити Вршиоца дужности који ће обављати послове Начелника општинске управе без спровођења јавног конкурса.

Члан 26.

Начелник Општинске управе – положај у I групи

- представља Општинску управу,
- координира и усмерава рад општинске управе,
- предлаже Општинском већу доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица општинске управе,
- поставља општинске инспекторе,
- решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у општинској управи из области радних односа у складу са законом,
- подноси извештај о раду Општинске управе Општинском већу и Скупштини општине,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена у Општинској управи,
- решава сукоб надлежности између организационих јединица општинске управе,
- закључује уговоре о вршењу привремених или повремених послова и друге уговоре којису у вези са обављањем послова из делокруга општинске управе у складу са Законом, статутом и другим актима скупштине општине и њених органа;
- Врши и друге послове који су му законом, статутом и другим актима Скупштине Општинског већа и Председника општине стављени у надлежност.

УСЛОВИ: За начелника управе, која је образована као јединствени орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 27.

Руководиоци организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова између организационих јединица и запослених у оквиру организационе јединице, као и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци организационих јединица у извршавању послова из претходног става дужни су дасе придржавају налога и упутства Начелника општинске управе, и за свој рад одговорни су Начелнику општинске управе.

Члан 28.

Руководиоца одељења поставља Начелник Општинске управе.

Секретара Скупштине поставља Скупштина на предлог Председника Скупштине. Шефове одсека и шефове Служби поставља Начелник Општинске управе.

ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 29.

Потписивање аката Општинске управе врши Начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности организационих јединица могу вршити и руководиоци тих организационих јединица, а на основу овлашћења Начелника Општинске управе.

Члан 30.

Печатима и штамбиљима рукују запослени које за то овласти Начелник Општинске управе. Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Руководилац организационе јединице води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у органима локалне самоуправе.

Члан 31.

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 32.

Послови и задаци, као и радна места утврђена овим Правилником основа су за пријем и распоређивање радника, односно, постављање руководећих радника, усмеравање кадровске политике, као и за стручно оспособљавање и усавршавање запослених.

Поред послова утврђених овим Правилником запослени је дужан да, по потреби, обавља и друге послове из области рада своје организационе јединице, које му одреди непосредни руководиоца, односно послове из делокруга рада Општинске управе по налогу Начелника Општинске управе, а који су у складу са његовом стручном спремом, знањима и способностима и чије обављање неће угрозити безбедност и здравље запосленог, нити других лица.

Члан 33.

Послове и задатке из делокруга рада Општинске управе може обављати запослени који испуњава опште услове прописане Законом, има положен државни испит за рад у органима државне управе, и испуњава посебне услове у погледу стручне спреме, поседовања одговарајућих знања и вештина као и потребног броја година радног искуства утврђених овим Правилником.

У радни однос може бити примљено и лице које нема положен државни стручни испит за рад у органима државне управе уколико испуњава остале услове из става 1. овог члана, с тим да се обавезе да ће државни стручни испит полагати у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Запослени који су распоређени на радним местима Намештеника у оквиру Општинске управе нису обавезни на полагање државног стручног испита.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису засновала радни однос у органу јединице локалне самоуправе. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје 6 месеци, док за радни однос на одређено време обавезан је ако је радни однос заснован на дуже од 6 месеци и тада пробни рад траје 2 месеца. Пробни рад прати непосредни руководиоца који даје писмено мишљење да је службеник задовољнио на пробном раду јер у супротном ако није задовољнио престаје му радни однос. Ако је службеник на пробном раду у радном односу на неодређено време полаже државни испит до окончања пробног рада јер у супротном ако не положи престаје му радни однос.

Ове одредбе се односе и на намештенике осим обавезе полагања државног стручног испита

ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ – Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит. Уз државни стручни испит као услов за заснивање радног односа може се предвидети и полагање посебног стручног испита или другог одговарајућег испита.

РАДНА МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

Намештеник заснива радни однос уговором о раду и о његовим правима и обавезама решењем одлучује послодавац. Намештеник има право на плату, накнаде и сва остала примања сагласно са законом о платама. Радна места намештеника морају бити предвиђена Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и Кадровским планом.

Правилник о систематизацији уређује радна места намештеника, број и групе по којима су разврстана ова радна места.

Члан 34.

У Општинској управи могу се примати приправници у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци и за самостално обављање посла. Може се засновати радни однос са приправником ако постоји слободно радно место према Кадровском плану. Својство приправника стиче лице које није било у радном односу.

Приправнички стаж за приправнике са средњим образовањем траје 6 месеци, а 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 траје 1 годину.

За приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, приправнички стаж траје 9 месеци.

Приправник за време приправничког стажа остварује сва права обавезе и одговорности из радног односа и налази се на стручној обуци по програму послодавца након чега има обавезу полагања државног стручног испита.

Приправник има обавезу полагања државног стручног испита до окончања стажа јер у супротном ако не положи престаје му радни однос. Након полагања стручног испита приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други законски услови.

У колико је приправник у другој организацији стекао приправнички стаж краћи од утврђеног овим Правилником, Начелник Општинске управе може исти признати као део приправничког стажа ако је радио на истим или сродним пословима.

У Општинској управи се могу примати и приправници- волонтери у сарадњи са Националном службом за запошљавање.

О броју приправника и приправника – волонтера, као и њиховој структури одлуку доноси Начелник Општинске управе уз сагласност Председника Општине.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 35.

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

Функционери - изабрана и постављена лица	2	
Службеник на положају –	1 радно место	1 службеник
I група		
Службеник на положају – II Група	/ радних места	/ службеника

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	18	20
Млађи саветник	6	6
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	9	9
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	48 радних места	50 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	2	2
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	/	/
Пета врста радних места	3	3
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

Члан 36.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 58 и то :

- 2 функционера - изабрана и постављена лица
- 1 службеника на положају,
- 50 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

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

- 1 функционера
- / службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника.

Члан 37.

Радна места у Општинској управи општине Ражањ

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: службеник на положају

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

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

Број службеника на положају: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ, ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

2. Радно место: Шеф Одсека за општу управу и Секретар Општинског већа

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, учествује у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку и о правилној примени Закона и других прописа у општем управном поступку, вођења бирачког списка, обављања послова пријемне канцеларије, писарнице и архиве, овере потписа, рукописа и преписа, вођењу матичних књига венчаних, рођених и умрлих, обављању персоналних и документационих послове у вези са радним односима и послова грађанских стања.

Шеф Одсека за општу управу је и секретар Општинског већа, што подразумева обављање административно – техничких послова око сазивања седница, вођење записника, израду аката, одлука и закључака са седница Већа, прослеђивање материјала након усвајања са Већа СО- е Ражањ и других послова по налогу Председавајућег Општинског Већа – Председника Општине Ражањ.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области – менаџмента - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању до 4 године или специјалистичке студије на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место: Послови радних односа запослених, послови управљања људским ресурсима и послови грађанских стања

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: припрема акта о правима, дужностима и одговорностима запослених, обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира актеи води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

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

Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних наука или менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место: Матичар за матично подручје Ражањ и послови ажурирања бирачких спискова

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор и пружа стручну подршку над вођењем матичних књига; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; стара се да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електронских сервиса; стара се о формирању и чувању документације и матичних списа; припрема извештаје и анализе. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак.

Обавља послове овере рукописа, потписа и преписа и сва друга питања из области опште управе.

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.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова. Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари са средњом стручном спремом који су се затекли на овим пословима су имали обавезу полагања посебног стручног испита за матичаре и положили и исти остају на својим радним местима – члан 89. Закона о матичним књигама.

5. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Ражањ**Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

Опис послова: Врши надзор и пружа стручну подршку над вођењем матичних књига; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; стара се да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електронских сервиса; стара се о формирању и чувању документације и матичних списа; припрема извештаје и анализе. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак.

Обавља послове овере рукописа, потписа и преписа и сва друга питања из области опште управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова. Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари са средњом стручном спремом који су се затекли на овим пословима су имали обавезу полагања посебног стручног испита за матичаре и положили и исти остају на својим радним местима – члан 89. Закона о матичним књигама.

6. Радно место : Матичар за матично подручје Витошевац**Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

Опис послова: Врши надзор и пружа стручну подршку над вођењем матичних књига; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана Централни систем за електронску

обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; стара се да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електронских сервиса; стара се о формирању и чувању документације и матичних списа; припрема извештаје и анализе. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак.

Обавља послове овере рукописа, потписа и преписа и сва друга питања из области опште управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова. Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари са средњом стручном спремом који су се затекли на овим пословима су имали обавезу полагања посебног стручног испита за матичаре и положили и исти остају на својим радним местима – члан 89. Закона о матичним књигама.

7. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Витошевац

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор и пружа стручну подршку над вођењем матичних књига; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; стара се да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по

захтевима упућеним преко електронских сервиса; стара се о формирању и чувању документације и матичних списа;припрема извештаје и анализе. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак. Обавља послове овере рукописа, потписа и преписа и сва друга питања из области опште управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова. Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари са средњом стручном спремом који су се затекли на овим пословима су имали обавезу полагања посебног стручног испита за матичаре и положили и исти остају на својим радним местима – члан 89. Закона о матичним књигама.

8. Радно место: Матичар за матично подручје Скорица

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор и пружа стручну подршку над вођењем матичних књига; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;чува изворнике матичних књига и књига држављана; стара се да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима;издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења,закључења брака и смрти; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежниморганима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електронских сервиса; стара се о формирању и чувању документације и матичних списа;припрема извештаје и анализе. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак.

Обавља послове овере рукописа, потписа и преписа и сва друга питања из области опште управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова. Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари са средњом стручном спремом који су се затекли на овим пословима су имали обавезу полагања посебног стручног испита за матичаре и положили и исти остају на својим радним местима – члан 89. Закона о матичним књигама.

9. Радно место: Заменик Матичара за матично подручје Скорица

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор и пружа стручну подршку над вођењем матичних књига; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; стара се да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електронских сервиса; стара се о формирању и чувању документације и матичних списа; припрема извештаје и анализе. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак.

Обавља послове овере рукописа, потписа и преписа и сва друга питања из области опште управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова. Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, у образовно научном пољу друштвено хуманистичке науке, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским, специјалистичким струковним студијама односно на студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављања послова радног места.

10. Радно место: Послови ажурирања бирачких спискова

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка, обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази

бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака-до закључења бирачког списка, издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном и бирачком праву, сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области-менаџмент у услужном бизнису-дипломирани менаџер, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни ипит и завршен приправнички стаж-звање као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Радно место: Послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се по Уредби о канцеларијском пословању подразумевају да обавља писарница државног органа, Пријем поднесака, који се од странака предају непосредно или путем поште, Евидентира и врши класификацију примљених поднесака и њихово прослеђивање у даљу обраду, Издаје потврде о пријему поднесака, односно обавештава странке, да је њихов поднесак примљен у Општинској управи, и у оквиру њених служби узет у рад, односно прослеђен другом органу на даљу надлежност, Води евиденцију о предметима управног и ван управног поступка, сходно важећим прописима и одлуци, руководиоца општинске управе, Доставља у рад предмете служба Скупштине општине и Општинске управе, Прати кретање предмета и извештава странке и руководиоце о току кретања предмета и дужини њиховог решавања, Преузима делимично или потпуно обрађене предмете одслужби Скупштине општине и Општинске управе и поступа са њима у складу са прописима о канцеларијском пословању, Чува предмете у роковнику, када се по предметима не ради у службама, односно враћа у рад предмете или припрема за њихово архивирање, Прати достављање аката служби Скупштине општине и Општинске управе и води евиденцију о актима упућеним на достављањем и евиденцију о враћеним потврдама о уручивању аката, Израђује извештаје о кретању предмета и њиховом решавању, Обавља друге послове који су по природи карактеру везани за послове овог реферата сходно прописима о канцеларијском пословању, и одлукама руководиоца, као и друге послове по налогу руководиоца, Одлаже предмете у архиву по годинама и класификационим бројевима, Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвеног смера – на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3(три) године радног искуства и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ, ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

12. Радно место: Шеф Одсека за друштвене делатности, послови дечије заштите, борачко инвалидске, социјално здравствене заштите, образовања и послови ликвидатуре и књиговодства дечије и борачко инвалидске заштите

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном о благовременом обављању послова у Одсеку. Врши стручне, нормативно правне, управне, и административне послове у области друштвене бриге о деци – остваривања права на финансијску подршку породици са децом, накнада зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, родитељског додатка, дечијег додатка и остала права предвиђена Законом. Врши послове из области образовања и превентивне здравствене заштите предшколског узраста, организацију и рад предшколских установа и води евиденцију о категоризацији деце ометене у развоју за похађање специјалне школе као и евиденцију о деци за упис у први разред. Врши стручне, управне и административне послове из борачко инвалидске заштите, у складу са Републичким и општинским прописима (признавање права у области борачко инвалидске заштите, и заштите цивилних инвалида рата и утврђивање проширених права из области социјалне заштите), као и утврђивање регистра становника који су у стању социјалне потребе. По потреби врши послове повереника Комесаријата за избеглице и обавља друге послове по налогу Начелника Општинске управе. Врши исплату корисника борачко-инвалидске заштите порепубличким прописима, води евиденцију исплаћених корисника по месецима на одговарајућим обрасцима, обавља књиговодствену евиденцију, односно књижење, извода, рачуна и друго. Обавља и друге административне послове у вези борачко-инвалидске заштите. За послове дечије заштите врши обрачун и исплату накнада зарада запосленим корисницима, води евиденцију о исплати истих, врши пренос средстава организацијама за накнаде зарада, води књиговодство за потребе дечије заштите. Обавља све административне послове везане за дечију заштиту као и послове везане за социјалну заштиту (пријем захтева и друго). Ради на изради социјалних карата становништва и доставља све податке у вези статистичких извештаја за наведене области. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Обавља послове на изради плана одбране општине и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, Обавља послове на изради општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода и остале планске документе у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; обавља послове организације цивилне заштите; стварање услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од

руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Радно место: Послови за стручне и оперативне послове месних заједница

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручно оперативне и канцеларијске послове везане за рад месних заједница. На терену, непосредно проверава податке ради ажурирања бирачког списка и послове у вези избора и обезбеђивања бирачких места, односно гласачких места. Обавља административно техничке послове за рад месних заједница, пружа помоћ председницима месних заједница у вези са радом органа месних заједница.

Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале за рад месних заједница.

Прикупља податке у циљу праћења и анализе стања објеката месних заједница.

Врши координацију послова између органа локалне самоуправе и месних заједница. Учествује у припреми и извршењу финансијског плана везаног за месне заједнице и врши контролу рачуноводствених исправа за расходе месних заједница. У сарадњи са стручним службама органа локалне самоуправе пружа све потребне консултативне, стручне и административно-техничке услуге месним заједницама. На позив органа месних заједница присуствује седницама истих. Припрема састанке, сачињава извештаје, анализе и пружа информације у вези са радом месних заједница.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвених наука, односно сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни ипит и завршен приправнички стаж-звање као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ, ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ОЗАКОЊЕЊЕ

14. Радно место: ПОСЛОВИ УРБАНИСТЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на област планирања, урбанизма, изградње, спровођење

обједињење процедуре , озакоњења објеката и издавања водних аката.

Учествује у поступку припреме и израде и непосредног спровођења просторних и урбанистичких планова и других планских аката у области планирања и уређења простора; обавља техничке послове у вези спровођења урбанистичких планова, обавља послове повезане са уступањем израде планског документа, обезбеђује копије катастарског плана односно дигиталне записе као и катастар подземних и надземних водова; учествује у изради нацрта Одлуке о изради урбанистичког плана, врши координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду, стручној контроли и обављеном јавном увиду нацрта плана; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; сарађује и учествује у раду Комисије за планове; проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора; уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката, води евиденцију о усвојеним урбанистичким плановима, урбанистичким пројектима, уговорима о имплементацији, води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа, иницира урбанистичко уређење појединих целина. Обрађује и издаје информације о локацији; потврђује да је пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; издаје услове за израду пројеката препарцелације и пројеката парцелације, исправку граница суседних парцела; потврђује да је пројекат парцелације/препарцелације и урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, утврђује испуњеност урбанистичких и техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе. Спровођење обједињене процедуре, која се воде електронски а којом се обухвата:

провера испуњености формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, израђивање локацијских услова, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; води евиденцију о издатим локацијским условима, израђује нацрт грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе, потврђивање пријаве радова; потврђивање изјаву о завршетку темеља; обавештавање грађевинске инспекције о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова, упућује захтеве имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; достављање употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра радиуписа права својине, 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.

Издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат.

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

Издаје водне акте (услови, сагласност, водна дозвола), води водну књигу у складу са одредбама Закона о водама.

У складу са потребама прима странке и комуницира са њима , проучава и прати прописе из области планирања , изградње објеката и озакоњења објеката.

Израђује урбанистичке услове за потребе заузећа јавних површина, прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и

уређења простора, евидентира поднете пријаве извођења геолошких радова на основу Закона о рударству, подноси извештај министарству рударства и издаје дозволе за постављање огласних средстава.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/ Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Радно место: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ ГЕОГРАФСКОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА (ГИС)	
--	--

Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1
------------------------------	---------------------------

Опис посла: прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Радно место: ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА
--

Звање: Саветник	Број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Обухвата вршење следећих послова:

води регистар обједињених процедура, стара се о објављивању локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења о извођењу радова у електронском облику путем интернета, одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са законом. омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у

Регистру; предлаже подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

**17. Радно место: СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ,
УПРАВНО СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА СТАЊА
СТАМБЕНОГ ПРОСТОРА**

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис посла: Врши процену стања имовине општине; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председника, контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова истамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора. Обавља послове одређивања, односно утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, претварање права коришћења/закупа на грађевинском земљишту у право својине уз накнаду.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ, ПРАВНЕ И
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

**18. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВА
ПРУЖАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире

рад запослених, стара се о законитом, правилном о благовременом обављању послова у Одсеку. Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак одређивања накнаде за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; 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.

Врши пријем захтева за бесплатну правну помоћ, води управни поступак и доноси решења о одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке, прати извршење решења, доноси решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке; размењује податке неопходне за одлучивање о захтевима са другим одељењима, као и са другим органима који воде службене евиденције; пружа бесплатну правну помоћ у виду давања правних савета, састављања поднесака у складу са прописима којима је уређен одговарајући поступак; пружа бесплатну правну подршку у виду пружања опште правне информације и попуњавања формулара; води законом и подзаконским актима предвиђене евиденције и сачињава извештаје; прати прописе, судску праксу и стручну литературу.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Радно место: ИМОВИНСКО И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ, И ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак одређивања накнаде за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка

поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; 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.

Врши пријем захтева за бесплатну правну помоћ, води управни поступак и доноси решења о одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке, прати извршење решења, доноси решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке; размењује податке неопходне за одлучивање о захтевима са другим одељењима, као и са другим органима који воде службене евиденције; пружа бесплатну правну помоћ у виду давања правних савета, састављања поднесака у складу са прописима којима је уређен одговарајући поступак; пружа бесплатну правну подршку у виду пружања опште правне информације и попуњавања формулара; води законом и подзаконским актима предвиђене евиденције и сачињава извештаје; прати прописе, судску праксу и стручну литературу.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ, ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

20. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА, ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИНСПЕКТОРА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном о благовременом обављању послова у Одсеку.

Донosi решења којима се наређује извршење утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање утврђених неправилности, доноси закључке о дозволи извршења за своја решења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве у складу са законом, изриче новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима општине, прати ток наплате посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и предлаже пројекте који ће се финансирати из ове накнаде, пружа стручну помоћ, у изради решења о давању сагласности на студије о процени утицаја на животну средину, прати поступке јавне презентације, и јавног оглашавања у поступку

процене утицаја на животну средину, пружа стручну помоћ комисији за процену утицаја на животну средину, учествује у спровођењу поступка праћења и реализације превентивних и санационих мера заштите животне средине, прати прописе у области заштите природе и заштите животне средине, предлаже израду и припрема нацрте прописа локалне самоуправе ради њиховог усаглашавања са позитивним законским прописима у овој области, и обавља друге послове у складу са општинским Одлукама у којима је утврђена надлежност инспектора за заштиту животне средине.

Комунални инспектор овлашћен је да контролише стање комуналних објеката, контролише дали се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, нареди уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су ониту остављени противно прописима нареди извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, подноси захтев за покретање прекршајног поступка код судије за прекршаје и изриче новчане казне на лицу места за прекршај; контролише дали се комунални објекти правилно одржавају и употребљавају; нареди извршење обавеза које произилазе из прописа и мера ако прегледом установи да се неуредно извршавају или уопште не извршавају, нареди одговарајуће хитне привремене мере за спречавање евентуалне штете, забрани употребу неисправног комуналног објекта, док се овај не доведе у исправно стање, предузме одговарајуће мере против држаоца, крупне и ситне стоке и живине на подручју где је њихово држање забрањено, предузме одређене мере против лица која неправилно држе стоку на местима где је забрањено, Контролише радно време угоститељских објеката на територији Општине Ражањ, предузима и друге радње и мере на које је овлашћен посебним прописима и да врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора и најмање 5(пет) година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Радно место: ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: комунални инспектор овлашћен је да контролише стање комуналних објеката, контролише дали се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, нареди уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима нареди извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, подноси захтев за покретање прекршајног поступка код судије за прекршаје и изриче новчане казне на лицу места за прекршај; контролише дали се комунални објекти правилно одржавају и употребљавају; нареди извршење обавеза које произилазе из прописа и мера ако прегледом установи да се неуредно извршавају или уопште не извршавају, нареди одговарајуће хитне привремене мере за спречавање евентуалне штете, забрани употребу неисправног комуналног објекта, док се овај не доведе у исправно стање, предузме одговарајуће мере против држаоца, крупне и ситне стоке и живине на подручју где је њихово држање забрањено, предузме одређене мере против лица која неправилно држе стоку на местима где је забрањено, Контролише радно време угоститељских објеката на територији Општине Ражањ, предузима и друге радње и мере на које је овлашћен посебним прописима и да врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена. Врши послове инспекцијског надзора у области саобраћаја на путевима на територији Општине Ражањ, обавља административно техничке и друге послове у области саобраћаја. Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвених наука на основним академским студијама

у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора и најмање 5(пет) година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга Одсека за инспекцијске послове; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одсека.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Радно место: ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши инспекцијски надзор у области грађевинарства и проверава да ли: предузеће, односно друго правно лице које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта испуњавају прописане услове; је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; је почетак грађења објекта, односно извођење радова пријављен на прописан начин; је градилиште обележено на прописан начин; се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту; извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације, које се утврђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине, и заштиту животне средине; на објекту који се гради или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу, и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин; се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; је за објекат који се користи издата употребна дозвола, је употребна дозвола издата на прописан начин; обавља техничке послове по налогу Шефа Одсека и Начелника Општинске управе, је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом, је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона и обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Грађевински инспектор је овлашћен да врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објект.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора и најмање 5(пет) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Радно место: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ

**Звање: Сарадник
Млађи референт**

Број службеника: 1

Број службеника: 1

Опис посла: Ради на изради планова одбране који су саставни део плана Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са планом одбране Републике Србије, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, обавља административне и техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, обавља и друге послове одређене Законом. Обавља оперативне, планске, административне и организационе послове из области цивилне заштите.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвеног смера – на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

УСЛОВИ: за рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Радно место: ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, БЕЗБЕДНОСТИ

И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Израђује, ажурира и усклађује планове одбране са Планом одбране Републике Србије; учествује у изради акта о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у ратном стању; обавља послове из области радне и материјалне обавезе; координира послове одбране са предузећима, установама и другим правним лицима по питању одбране; израђује појединачна акта, анализе, информације, извештаје и друге материјале из области одбране; спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; врши стручне и административно- техничке послове за

потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, као и послове организације и функционисања цивилне заштите на територији општине; израђује и ажурира Процену ризика од катастрофа и План заштите и спасавања за територију општине; предлаже предузимање превентивних мера за случај непосредне опасности од елементарних непогода и других несрећа; учествује у формирању јединица цивилне заштите опште намене; сарађује са организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације МУП-а; одговорно је лице за безбедност и здравље на раду; припрема податке за потребе Процене ризика на радном месту и у радној околини; предлаже мере за смањење и отклањање ризика на радном месту; обавља послове из области заштите од пожара; организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу Начелника управе и Председника општине.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж, Положен стручни испит-Лиценца за израду Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

26. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, благовременом и потпуном извршењу послова Одељења, прати прописе из области финансија, предузетништва и пољопривреде. Припрема нацрте буџета. На седницама надлежних органа презентира нацрте аката које припрема одељење. Предлаже нацрте одлука и учествује у изради планских и развојних докумената општине. Стара се о извршењу послова из области статистике. Пружа стручну помоћ извршиоцима послова у Одељењу и обавља друге послове које одреди Начелник Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте у свом раду и раду Одељења који су последица извршавања или не извршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Радно место: ПОСЛОВИ БУЏЕТА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши послове припреме и израде Одлуке о буџету и завршном рачуну буџета

Општине, Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет), израђује предлог решења о привременом финансирању, и решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве, разматра и анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава, предлаже висину апропријација и извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака, разматра примедбе корисника буџетских средстава на висину предложених апропријација, припрема и израђује тромесечне и месечне планове корисника за извршење буџета, прати и билансира средства неопходна за исплату зарада, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у Општинским органима, даје препоруке и упутства корисницима буџетских средстава и врши друге послове по налогу начелника Одељења. Врши послове финансијског планирања, контролу расхода и управљања готовином и дугом, прати приливе на консолидованом рачуну трезора, и захтева за праћење расхода, дефинише тромесечне, месечне, недељне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, управља готовинским средствима, управља дугом, врши контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања, преузимања обавеза.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Радно место: ПОСЛОВИ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ПЛАЋАЊА

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове праћења инвестиција и плаћања према добављачима, јавним установама и извођачима радова и послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, решава имовинскоправне односе, доношење решења о одобравању коришћења простора на јавној површини угоститељским објектима, ради послове техничког регулисања саобраћаја на територији општине Ражањ (затварање саобраћајница на одређени рок) и друге стручне и административне послове за потребе Одељења и Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења и Начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Радно место: ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља рачуноводствене послове буџета, трезора Општинске управе, Дома културе Ражањ и Туристичке организације општине Ражањ(дневник, главна књига буџета

- трезора, помоћне књиге и евиденције) и врши финансијско извештавање. Обавља послове израде завршног рачуна буџета за Општинску управу, Дом Културе Ражањ и Туристичке организације. У свом раду примењује прописану рачуноводствену методологију и програме. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит инајмање 5(пет) година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Радно место: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука – на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Радно место: ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА И ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Врши припрему и израду предлога финансијског плана, врши расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава, у оквиру одобрених апропријација, припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана, води помоћне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, саставља консолидоване, периодичне и годишње извештаје, врши обрачун и исплату зарада, накнада, и других примања, води књиговодство месних заједница и врши друге материјално-финансијске послове. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од

руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**32. Радно место: ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА И
ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА**

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши припрему и израду предлога финансијског плана, врши расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава, у оквиру одобрених апропријација, припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана, води помоћне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, саставља консолидоване, периодичне и годишње извештаје, врши обрачун и исплату зарада, накнада, и других примања, води књиговодство месних заједница и врши друге материјално-финансијске послове. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука – на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**33. Радно место: ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И
ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове на организовању израде студије тренутног стања у сектору заштите животне средине дефинисање мера и приоритета за развој, развијање пројектних идеја у конкретне пројекте у складу са усвојеном стратегијом развоја Општине. Ангажовање на пословима за заштиту животне средине обухвата обављање следећих послова: припрема решење о потреби процене утицаја пројеката на животну средину и одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројеката на животну средину, припрема решења о давању сагласности на студију о процени утицаја пројеката на животну средину, учествује у поступку техничког прегледа (пријема) објекта за које је издата сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, израда стратешке процене која је усклађена са другим стратешким проценама и плана и програма на животну средину, давање мишљења на одлуке о потреби израде стратешке процене утицаја и плана и програма на животну средину, спровођење поступка одлучивања о изради стратешке процене уз учешће заинтересованих органа и организација или уз учешће јавности, оцена извештаја о стратешкој процени са применом прописаних критеријума, давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину, организује послове праћења квалитета ваздуха преко овлашћених правних лица, обавештава јавност о прекорачењима концентрација загађујућих материја утврђених законом, припрема инструменте политике и планирања у области заштите ваздуха у складу са потребама и стањем на терену, издаје дозволе за рад за стационарне изворе загађивања, даје предлог за покретање иницијативе за проглашење заштићених подручја, парк природе, споменик природе, као и предео изузетних одлука, предлаже програм заштите природе, предлаже извештај о стању природе на свом подручју, предлаже утврђивање мера и услове за заштите од буке у плановима, програмима и пројектима, предлаже акустично зонирање на својој територији, предлаже израду стратешких карата буке из надлежности ЈЛС, припрема предлог локалног акционог плана заштите од буке,

издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, дистрибутеру који није увозник,предлаже локални план управљања отпадом и стара се о његовом спровођењу,предлаже начин уређивања и спровођења управљања комуналним отпадом, односно инертним и неопасним отпадом,предлаже начин и поступак наплате услуга у области управљањаотпадом,издаје дозволе у складу са чланом 60. став 5. Закона о управљању отпадом, одобрење и друге акте, води евиденцију и податке доставља Министарству, на захтев Министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја;обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему иреализацију 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 координира у креирању мера и изради локалних планова запошљавања, учествује у дефинисању теже запошљивих група на локалу, предлаже мере за повећање запошљавања и запошљивости теже запошљивих група; 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.

Прати, анализира и спроводи прописе из области социјалне заштите и учествује у изради стратешких докумената из области социјалне заштите. Предлаже и спроводи специфицирано кројене мере за превазилажење препрека код вишеструко маргинализованих група, учествује у креирању и реализацији програма социјалног становања и решавања проблема везаних заархитектонске баријере и повећање приступачности јавних зграда ОСИ, врши анализу на теренуи предлаже увођење стандардизованих услуга социјалне заштите или креирање иновативних услуга на локалу.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Радно место: ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: праћење генерисања комуналног чврстог отпада и морфолошког саставана нивоу породичних домаћинстава и месних заједница на територији општине,испитивање структуре отпада на централној депонији и сметлиштима, по месним заједницама, припрема предлога за рециклажу појединих врста отпада, асистирање при припреми одговарајућих технологија,рециклаже и санације отпада са посебним нагласком, на санирање органског отпада поступком компостирања, праћење и контрола технолошких параметара компостирања почев одсастављања марже, контроле температуре, влажности, присуства кисеоника и завршне контроле квалитета компоста, обрада резултата мерења са терена у облику да се могу користитикао полазне подлоге за технолошко пројектовање,праћење стања квалитета отпадних и текућихвода у смислу количине и квалитета и извештавања о стању меродавних институција у општини.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогуруководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области струковних студија – високо техничко технолошка школа, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Радно место: ПОСЛОВИ ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА, ПРАЋЕЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА И ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања, учествује и координира у креирању мера и изради локалних планова запошљавања, учествује у дефинисању теже запошљивих група на локалу, предлаже мере за повећање запошљавања и запошљивости теже запошљивих група; 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.

Прати, анализира и спроводи прописе из области социјалне заштите и учествује у изради стратешких докумената из области социјалне заштите. Предлаже и спроводи специфицирано кројене мере за превазилажење препрека код вишеструко маргинализованих група, учествује у креирању и реализацији програма социјалног становања и решавања проблема везаних за архитектонске баријере и повећање приступачности јавних зграда ОСИ, врши анализу на терену предлаже увођење стандардизованих услуга социјалне заштите или креирање иновативних услуга на локалу.

Обавља послове на организовању израде студије тренутног стања у сектору заштите животне средине дефинисање мера и приоритета за развој, развијање пројектних идеја у конкретне пројекте у складу са усвојеном стратегијом развоја Општине. Ангажовање на пословима за заштиту животне средине обухвата обављање следећих послова: припрема решење о потреби процене утицаја пројеката на животну средину и одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројеката на животну средину, припрема решења о давању сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину, учествује у поступку техничког прегледа (пријема) објекта за које је издата сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, израда стратешке процене која је усклађена са другим стратешким проценама и плана и програма на животну средину, давање мишљења на одлуке о потреби израде стратешке процене утицаја и плана и програма на животну средину, спровођење поступка одлучивања о изради стратешке процене уз учешће заинтересованих органа и организација или уз учешће јавности, оцена извештаја о стратешкој процени са применом прописаних критеријума, давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину, организује послове праћења квалитета ваздуха преко овлашћених правних лица, обавештава јавност о прекорачењима концентрација загађујућих материја утврђених законом, припрема инструменте политике и планирања у области заштите ваздуха у складу са потребама и стањем на терену, издаје дозволе за рад за стационарне изворе загађивања, даје предлог за покретање иницијативе за проглашење заштићених подручја, парк природе, споменик природе, као и предео изузетних одлука, предлаже програм заштите природе, предлаже извештај о стању природе на свом подручју, предлаже утврђивање мера и услове за заштиту од буке у плановима, програмима и пројектима, предлаже акустично

зонирање на својој територији,предлаже израду стратешких карата буке из надлежности ЈЛС,припрема предлог локалног акционог плана заштите од буке, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, дистрибутеру који није увозник,предлаже локални план управљања отпадом и стара се о његовом спровођењу,предлаже начин уређивања и спровођења управљања комуналним отпадом, односноинертним и неопасним отпадом,предлаже начин и поступак наплате услуга у области управљања отпадом,издаје дозволе у складу са чланом 60. став 5. Закона о управљању отпадом, одобрење идруге акте, води евиденцију и податке доставља Министарству, на захтев Министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола.

Води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине Ражањ , води иажурира портофилија имовине у јавној својини општине Ражањ.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогуруководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овихутврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука на основнимакадемским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Радно место: ПОСЛОВИ У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПОСЛОВИ ПОДСТИЦАЊА РАЗВОЈА МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Обавља послове на организовању израде студије тренутног стања у секторима мала и средња предузећа; подстицање развоја путем промовисања, саветовања и информисања; израдабизнис планова и пројеката; организовање едукација за привреднике; пружање стручне помоћи правним лицима (малим и средњим предузећима) приликом оснивања и у реализацији пројеката;ради на стварању базе података(праћење, анализирање и давање извештаја о стању и кретању привредних активности); учествовање у међународним пројектима и њиховим имплементацијама; учествовање у изради стратегије развоја малих и средњих предузећа Општине Ражањ; координација и сарадња између привредника и пореске управе; предлаже стимулативне мере за отварање нових малих и средњих преузећа и привлачење инвестиција; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогуруководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овихутврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Радно место: ПОСЛОВИ У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ**Звање: Саветник
Млађи саветник****Број службеника: 1
Број службеника: 1**

Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и пратиспровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

УСЛОВИ: Сечено 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник Републике Србије“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018 и 114/2021), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ
ПРИХОДА****38. Радно место: КАНЦЕЛАРИЈСКА КОНТРОЛА И ПОРЕСКА ЕВИДЕНЦИЈА****Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: води поступак за утврђивање пореза на имовину, правних и физичких лица, води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, води поступак за утврђивање накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, контролу законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрте

решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, припрема извештаја у вези контроле локалних јавних прихода, припрема, обрађује и уноси податке и пореских пријава за локалне јавне приходе за које је решењем утврђена обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, спроводи процедуру укључења и искључивања система, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, врши техничке припреме базе податка за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и појединачно уноси податке о датуму достављања решења, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, учествује у дефинисању шема књижења, непосредно прати тачност и ажурност пореског књиговодства.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Радно место: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА И НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Праћење прописа и измена прописа, предлагање прописа која су у надлежности службе, Послови канцеларијске и теренске контроле, организација редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и њихово извршење, предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга, припремање решења о редовној и принудној уплати, вођење поступка по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама, учествовање у изради упутства за пореско књиговодство, учествовање у изради пореског завршног рачуна, контрола законитости и правилности обрачуна локалних

јавних прихода, припрема извештаја у вези контроле локалних јавних прихода, припрема, обрада и унос података из пореских пријава за локалне јавне приходе, учествовање у дефинисању шема књижења, прати тачност и ажурност пореског књиговодства.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Радно место: СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/ШЕФ СЛУЖБЕ**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном о благовременом обављању послова у Служби.

Обавља послове јавних набавки прибављања добара, услуга и радова за кориснике буџета, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; израђује конкурсну документацију, посебно за сваку јавну набавку; припрема упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, установљавање квалификација и другу документацију; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; координира послове са Комисијом за јавне набавке; припрема јавни позив и позив за набавке на које се Закон не примењује за прикупљање понуда, у координацији са Комисијом за јавне набавке; прима понуде од писарнице и стара се о вођењу евиденције, а нарочито о дану и часу пријема понуда; Прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; Учествује у раду Комисије за јавне набавке; стара се да се отварање понуда обави у року од 30 минута по истеку рока за достављање понуда; одговоран је за чување пословне тајне понуђача; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о поступку набавке, одлуку о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; спроводи поступак набавке на које се Закон не примењује у складу са Законом и интерним актом Наручиоца, доставља позивна писма за прикупљање понуда; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури поштујући рокове из Уредбе о буџетском рачуноводству и интерним актима који прописују интерне контролне поступке; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља и друге послове из делокруга рада, као и послове по налогу начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке и најмање 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**41. Радно место: Секретар Скупштине општине****Број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине, председника Општине и Општинског већа, пружа помоћ у раду председнику Скупштине, припрема материјал и организује седницу Скупштине, скупштинских комисија и Општинског већа. Обавља нормативно-правне послове за потребе Скупштине, даје правна мишљења Скупштини и трећим лицима у вези са прописима, и актима Скупштине, организује протокол Скупштине, стара се о информисању, спровођењу скупштинских одлука и објављивању аката и врши друге послове у складу са прописима и других аката. Одговара за законитост и правилност за послове које обавља.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и 3 (три) године радног искуства., као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Радно место: Заменик секретара Скупштине општине	Број службеника: 1
---	---------------------------

Опис посла: Обавља послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине, председника Општине и Општинског већа, пружа помоћ у раду председнику Скупштине, припрема материјал и организује седницу Скупштине, скупштинских комисија и Општинског већа. Обавља нормативно-правне послове за потребе Скупштине, даје правна мишљења Скупштини и трећим лицима у вези са прописима, и актима Скупштине, организује протокол Скупштине, стара се о информисању, спровођењу скупштинских одлука и објављивању аката и врши друге послове у складу са прописима и других аката. Одговара за законитост и правилност за послове које обавља.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**43. Радно место: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРИВРЕДУ,
ПОЉОПРИВРЕДУ
И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Опис послова: Води рачуна о развоју привреде, пољопривреде Општине Ражањ и утиче на стварање здраве животне средине, утиче на стварање услова и адекватног привредног амбијента за инвеститоре заинтересоване за улагање у Општину Ражањ, ствара услове за развој пољопривреде и обезбеђује услове малим пољопривредним произвођачима, прати конкурсе Министарства пољопривреде, привреде и заштите животне средине као и других донатора за финансирање пројеката у овим областима.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање, технолошко металуршки факултет, завршена магистратура и докторске студије на факултету за примењену екологију, односно основне академске студије 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.

44. Радно место: ШЕФ КАБИНЕТА	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине

у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области –менаџмента-информатичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Радно место: ПОСЛОВИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОРА

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; врши контролу приступа рачунарском систему; инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне; контролише правилну примену корисничких упутстава; обрађује податке у циљу састављања извештаја; обавља послове интернет презентације општине; администратор услуга е-Управе које пружа општинска управа.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области електротехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

НАМЕШТЕНИЧКА РАДНА МЕСТА

46. Радно место: Пратећи помоћно технички послови и послови на информативном пулту

Звање: Намештеник – I група

Број намештеника: 1

Опис посла: Пружа стручну помоћ и даје потребна упутства запосленим намештеницима на пословима достављања и чишћења пословног простора, стара се о правилном коришћењу просторија и опреме за рад органа Општине, саставља потребна требовања за набавку средстава за репрезентацију, саставља потребне извештаје, анализе и информације.

Обавља административно - техничке послове за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Председника Општине, Општинског већа, Општинске изборне комисије и других комисија као и друге послове по налогу Начелника Општинске управе. Обавља и послове сређивања, паковања и припремања поште за слање физичким и правним лицима.

Рад на телефонској централи на информативном пулту и врши пријем странака и њихово упућивање надлежним службама.

Пријем и прослеђивање позива. Прима питања, предлоге и притужбе за решавање проблема грађана са територије Општине Ражањ. У случају да је извршилац у могућности да сам да одговор странци исти ће јој пружити, а уколико то не може учинити, по пријему питања, предлога или притужбе, исте прослеђује надлежној Служби.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвених наука - дипломирани економиста, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету..

47. Радно место: ПОСЛОВИ ШЕФА ВОЗНОГ ПАРКА

Звање: Намештеник – I група

Број намештеника: 1

Опис посла: контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља начелнику Општинске управе; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичуна безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила. Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области менаџмента у услужном бизнису, дипломирани менаџер, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету.

48. Радно место: ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА

Звање: Намештеник – V група

Број намештеника: 1

Опис посла: доставља акта и писмена, Скупштине општине, њених органа и радних тела, председника Општине, Општинске управе, Доставља писмена других органа и организација државне управе, предузећа и јавних служби са којима Општинска управа закључи уговор о пружању услуга, Преузима пошту, Обавља друге послове по налогу руководиоца. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено основно образовање, са или без радног исуства.

49. Радно место: ПОСЛОВИ ЧИШЋЕЊА ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

Звање: Намештеник – V група

Број намештеника: 2

Опис посла: чишћење и одржавање хигијене пословног простора Општинске управе, Припрема и послужује пиће (кафа, чај, сокове и слично), обавља и друге послове по налогу руководиоца, одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено основно образовање, са или без радног исуства.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 38.

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

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

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

ГЛАВА IV

ПОСЛОВИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

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, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и најмање 5 (пет) година радног искуства.

ГЛАВА V

Прелазне и завршне одредбе

Члан 39.

За радна места службеника састављен је посебан образац компетенција, који је саставни део овог Правилника.

Члан 40.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 41.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ражањ и Општинском Правобранилаштву, број 11-11/22-01 од 30.9.2022.године.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ражањ“

Република Србија
Општина Ражањ
Општинско веће
Број: 110-165/23-01
Датум: 31.08.2023. године

ОПШТИНКО ВЕЋЕ
Председавајући
Добрица Стојковић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Ражањ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ, План развоја општине, Стратегија развоја и секторске стратегије, Средњорочни планови....
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон (из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, комуналне полиције, инспекције ..
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Шеф Одсека за општу управу и Секретар Општинског већа
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документација из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Пословник СО, Пословник Општинског већа Колективни уговор за запослене у општини Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о раду, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Послови радних односа запослених ,послови управљања људским ресурсима и послови грађанских стања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима ; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7)стратешко управљање људским ресурсима.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних 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 функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ, Кадровски план, Колективног уговора за запослене у општини Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о матичним књигама, Породични закон, Упутство о вођењу матичних књига...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Процедура за управљање људским ресурсима општине, методологија припреме и спровођење упитника и анкета.,
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРОСО- Централни регистар обавезног социјалног осигурања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4 .Матичар за матично подручје Ражањ и послови ажурирања бирачких спискова
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.Заменик матичара за матично подручје Ражањ
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Матичар за матично подручје Витошевац
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.Заменик матичар за матично подручје Витошевац
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Матичар за матично подручје Скорица
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9.Заменик матичар за матично подручје Скорица
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Послови ажурирања бирачких списова
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку ...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и докумнтованог материјала, Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Шеф одсека за друштвене делатности, послови дечије заштите, борачко инвалидске, социјално здравствене заштите, образовања и послови ликвидатуре књиговодства дечије и борачко инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетси систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици с децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године.
	Процедуре и методологије из	/ 1259

делокруга радног места

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Послови за стручне и оперативне послове месних заједница
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1)буџетси систем 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета;
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ, Одлука о месним заједницама општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавној својини, Закон о буџетском систему...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Послови урбанисте
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за планирање, урбанизам, изградњу и озакоњење
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати) Послови који се односе на област планирања, урбанизма, изградње, спровођење обједињење процедуре , озакоњења објеката и издавања водних аката.
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ, Стратегија развоја општине Ражањ, Планови генералне регулације насеља, Просторни план општине Ражањ, Планови детаљне регулације,...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о водама, Закона о општем управном поступку, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу

		извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о спровођењу обједињене процедуре електронским путем...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Информатички послови Географског Информационог Система (ГИС)
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за планирање, урбанизам, изградњу и озакоњење
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Географски Информациони Систем (ГИС)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Послови регистратора обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за планирање, урбанизам, изградњу и озаконење
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...План генералне регулације... Просторни план..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Стручно технички послови управљања имовином, управно стамбени послови и послови праћења стања стамбеног простора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за планирање, урбанизам, озакоњење
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ, Стратегија развоја општине Ражањ, Планови генералне регулације насеља, Просторни план општине Ражањ, Планови детаљне регулације,...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Шеф Одсека имовинско правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	4) послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији општинске управе општине Ражањ ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о наслеђивању, Закон о парничном поступку, Закон о бесплатној правној помоћи...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Имовинско и нормативно правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7. Одељење за имовинско-правне послове и управљање имовином
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	3) послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру,

		Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о наслеђивању, Закон о парничном поступку, Закон о бесплатној правној помоћи...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Шеф Одсека, послови инспектора за заштиту животне средине и инспектора за комуналне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати) Савестан рад и стручна посвећеност послу
6.	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
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	*2) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати) Изградња, усавршавање и одржавање професионалног односа

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија развоја општине, Локални план управљања отпадом, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закону о заштити животне средине Закону о заштити од буке у животној средини Закону о заштити ваздуха Закону о управљању отпадом Закону о заштити од нејонизујућих зрачења Закону о заштити природе Закону о процени утицаја на животну средину Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку Закон о прекршајима Закон о привредним преступима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Испит за инспектора
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Послови инспектора за комуналне делатности и послове сообраћаја
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати) Савестан рад и стручна посвећеност послу
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	*3) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати) Изградња, усавршавање и одржавање професионалног односа
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија развоја општине, Локални план управљања отпадом, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закону о заштити животне средине Закону о заштити од буке у животној средини Закону о заштити ваздуха Закону о управљању отпадом Закону о заштити од нејонизујућих зрачења Закону о заштити природе

		Закону о процени утицаја на животну средину Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку Закон о прекршајима Закон о привредним преступима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Испит за инспектора
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Послови извршења решења
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривањерезултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалниходноса ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ ...
	Прописи из делокруга радног места	Закону о заштити животне средине Закону о управљању отпадом Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку Закон о прекршајима ...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Послови инспектора за грађевинске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада :	Области знања и вештина :
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	*2) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина :
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Просторни план општине Ражањ, Планови генералне и детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, правилници који се одnose на наведене законе, општиске одлуке о категоризацији, управљању, одржавању и заштити општинских путева, улица и некатегорисаних путева на територији општине

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Испит за инспектора
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови планирања одбране
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (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 функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Уредба о начину извршења...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25.Послови одбране, ванредних ситуација, безбедности и здравља на раду и заштите од пожара
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности,општу управу, правне и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (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 функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, .План смањења ризика од катастрофе,Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Лиценца за израду Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Руководилац одељења за привреду и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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) Нормативни послови	2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности
	3) Стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервација, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде података и израде преглед података 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	4) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере. 8) финансијско управљање и контрола
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја, Стратегија развоја и секторске стратегије, Средњорочни планови
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству општине Ражањ, Упутство о раду трезора општине Ражањ и др. прописи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Послови буџета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1)буџетски систем 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2)стручно оперативни послови	1)методе и технике опсервација, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде података и израде преглед података 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, План развоја општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о буџету РС, Правилник о буџетском рачуноводству општине Ражањ, Упутство о раду трезора општине Ражањ,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Мапа пословних процеса дефинисана успостављеним системом ФУК
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финова итинерис-програм за вођење пословних књига.
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Послови за инвестиције и плаћање
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1)административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6) методе вођења интерних и доставних књига
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству општине Ражањ, Упутство о раду трезора општине Ражањ
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Послови буџетског рачуноводства и извештавања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1)буџетски систем 3)методе и поступке финансијског планирања,анализе и извештавања 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2)стручно оперативни послови	1)методе технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе,Закон о буџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству општине Ражањ,Упутство о раду трезора општине Ражањ и др. прописи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финова итинерис-програм за вођење пословних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
---	---

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Ликвидатор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству општине Ражањ, Упутство о раду трезора општине Ражањ
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финова итинерис-програм за вођење пословних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Финансијски послови буџетских корисника и послови обрачуна зарада
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама, Правилник о платама, Колективни уговори
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Мапа пословних процеса дефинисана системом ФУК
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања-Саветник лд-програм за обрачун зарада
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Финансијски послови буџетских корисника и послови обрачуна зарада
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама, Правилник о платама, Колективни уговори
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Мапа пословних процеса дефинисана системом ФУК
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања-Саветник лд-програм за обрачун зарада
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Послови у Канцеларији за локално економски развој и послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante 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.
	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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Стратегија општине ,План развоја општине , Програм локалног економског развоја општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Правилник

	садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Стратегија..., План развоја општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Закон о управљању отпадом, Закон о комуналним делатностима...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Послови за локално економски развој, послови праћења и реализације пројекта и послови заштите животене средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante 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.
	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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Стратегија општине ..., План развоја општине ... Програм локалног економског развоја општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешком

	процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Послови у Канцеларији за развој малих и средњих предузећа и послови подстицања развоја малих и средњих предузећа
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања 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;
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализација пројектата; 5) припрема извештаје и еволуцију пројектата
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији општинске управе општине Ражањ, План развоја општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним предузећима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о привредним друштвима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
---	---

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Послови у Канцеларији за младе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања 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;
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализација пројектата; 5) припрема извештаје и еволуцију пројектата
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији општинске управе општине Ражањ, План развоја општине ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Канцеларијска контрола и пореска евиденција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина:
	1) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2) стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ , Одлуку о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о порезима на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању

	локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о пореском рачуноводству...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	IS LPA
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Послови утврђивања и наплате јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина:
	1) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2) стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ , Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о порезима на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању

	локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о пореском рачуноводству...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	IS LPA
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Шеф Службе за јавне набавке
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Стратегија општине , Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца – Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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 функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији Општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Послови систем администратора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ражањ, Одлука о организацији општинске управе општине Ражањ...
	Прописи из делокруга радног места	/ (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвери за одређене базе података (навести у складу са конкретним радним местом)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

На основу члана 27. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 21/16, 113/2017, 95/18 и 114/2021), члана 1. став 1. тач.2., члана 5. и члана 9. став 2. тач. 4. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 34/2001, 62/2006, 116/2008, 116/2008, 92/2011, 99/2011, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 и 113/2017), члана 4. и 5. став 1. тач. 3 Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, број 44/08, 2/12, 113/17 и 23/18) и Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 38/19, 55/20, 51/2022-споразум, 51/2022 и 44/2023-споразум и 44/2023) Вршилац дужности Начелника Општинске управе општине Ражањ, доноси

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ П Р А В И Л Н И К А
О ПЛАТАМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ
Р А Ж А Њ**

(Број: 12-1/21-02 од 25. марта 2021. године)

Члан 1.

У Правилнику о платама постављених и запослених лица у Општинској управи општине Ражањ број 12-1/21-02 од 25.3.2021. године, члан 9. мења се и гласи:

„За утврђивање плата запослених примењују се следећи коефицијенти према звањима:

- 20.45- Самостални саветник;
- 18.97 - Саветник;
- 16.20 – Млађи саветник;
- 13.51 – Сарадник;
- 11.25 – Млађи сарадник;
- 10.05 - Виши референт;
- 9.67 – Референт;
- 9.67 – Млађи референт;
- 16.20 – Намештеник I групе;
- 18.97 – Намештеник I групе-шеф;
- 9.67 – Намештеник IV групе;
- 6.93 – Намештеник V групе. „

Члан 2.

У свим осталим одредбама Правилник о платама постављених и запослених лица у Општинској управи општине Ражањ број 12-1/21-02 од 25.3.2021. године, остаје непромењен.

Члан 3.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ражањ“.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број: 12-1/23-02

Датум: 31. август 2023. године

Вршилац дужности Начелника
Ивана Здравковић, с. р.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА РАЖАЊ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 217-131//23-01
Датум: 01.09.2023. године
РАЖАЊ

У складу са чланом 15. Закона о обнови након елементарне и друге непогоде („Службени гласник РС“, број 112/15) и Одлуке о проглашењу елементарне непогоде („Службени гласник РС“, број) од 02.08.2023. године и Одлуке Владе Републике Србије о допуни Одлуке о проглашењу елементарне непогоде („Службени гласник РС“, број) од 18.08.2023. године Председник општине Ражањ, објављује:

ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА ПРИЈАВУ ШТЕТЕ

1. Позивају се грађани општине Ражањ који су претрпели штету од елементарне непогоде – јаког олујног ветра, града и кише, **на породичним стамбеним објектима у својини грађана** током јула месеца 2023. године, да исту пријаве у периоду од 04.09.2023. године до 29.09.2023. године.

2. Услов за пријаву штете на породичном стамбеном објекту јесте, да је исти оштећен услед јаког олујног ветра, града и кише у јулу месецу 2023. године, да је оштећена или уништена ствар која служи и неопходна је за задовољење основних животних потреба, те је као таква била у свакодневној или редовној употреби, да је ствар чувана са пажњом и на прописан начин као и да су предузете све мере ради смањења ризика од елементарне и друге непогоде, као и да ус испуњени други услови у складу са законом.

3. Пријава штете која се односи на помоћне објекте и викенд куће, као и за покретну имовину **неће бити** разматрана од стране Комисије. Такође оштећења која спадају у текуће одржавање **неће бити** разматрана.

4. Пријаве штете се подnose искључиво на шалтеру Писарнице Општинске управе општине Ражањ, ул. Трг Светог Саве бр. 33, сваког радног дана у времену од 07:00 до 15:00 часова, на прописаном обрасцу, који се може преузети: на информативном пулту у холу зграде Општинске управе, Трг Светог Саве број 33 и на званичној интернет страници Општине Ражањ, <https://www.razanj.ls.gov.rs> у категорији: Документи – Обавештења – Јавни позиви.

5. За све додатне информације, грађани се могу обратити Комисији за процену штете од елементарних непогода на територији општине Ражањ, на број телефона 064-8867709 сваког радног дана у времену од 07:30 до 09:00 и од 10:00 до 15:00 часова.

6. Овај јавни позив објавити у «Службеном листу општине Ражањ», на огласној табли Општине Ражањ и на званичној интернет страници Општине Ражањ, <https://www.razanj.ls.gov.rs> у категорији: Документи – Обавештења – Јавни позиви.

Председник општине Ражањ

Добрица Стојковић,с.р.

ОПШТИНА РАЖАЊ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Писарница

МЕСТО ЗА ПРИЈЕМНИ ШТАМБИЉ

ПРИЈАВА ШТЕТЕ - ЗАХТЕВ ЗА
ПРОЦЕНУ ШТЕТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА
КОД ФИЗИЧКА ЛИЦА

Име и презиме: _____

ЈМБГ: _____

Број личне карте: _____

Пребивалиште -улица и број _____

Време и датум настанка штете _____

Место настанка штете, адреса и број _____

Катастарска општина _____

Број катастарске парцеле _____

Опис штете (површина у м² оштећеног објекта) _____

Број текућег рачуна физичког лица и назив банке _____

Напомена _____

У Ражњу,
Датум _____

Потпис и печат овлашћеног лица

Контакт тел:

Садржај:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и Правобранилаштву општине Ражањ.....1188
- 2) Компетенције радних места.....1237
- 3) Измене и допуне Правилника о платама постављених и запослених лица у Општинској управи општине Ражањ.....1320
- 4) Јавни позив за пријаву штете.....1322