На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, и 123/2021-др.закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018- др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 88/2016), Кадровског плана општине Неготин за 2023. годину (Сл. лист општине Неготин“, бр.35/2022) и члана 25. Одлуке о Општинској управи општине Неготин (“Сл. лист општине Неготин”, бр. 33/2022), Општинско веће, на предлог Општинске управе општине Неготин, дана 07.02.2023. године, усвојило је:

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

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство у струци, државни стручни испит односно посебан стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и унутрашња организација и систематизација радних месза Правобранилаштва општине Неготин

Основ за пријем и кретање у служби

Члан 2.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководећих радника унутрашњих организационих јединица, као и за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Принципи деловања

Члан 3.

Начела организације и принципи деловања Општинске управе су:
- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- примена савремених метода и средстава рада,
- ефикасна сарадња са републичким органима и организацијама, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

Унутрашња организација

Члан 4.

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

Унутрашње организационе јединице су **одељења и службе.**

Посебна организациона јединица је **Кабинет председника општине.**

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

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 унутрашње организационе јединице образовати канцеларије.

III УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ УНУТРАШЊИХ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Одељења и службе као унутрашње организационе јединице

Члан 5.

Одељења и службе као унутрашње организационе јединице образују се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити.

Кабинет председника општине као посебна организациона јединица

Члан 6.

Кабинет председника општине образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад

председника општине.

Унутрашње организационе јединице

Члан 7.

У Општинској управи се образују следеће унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за општу управу, имовинске и стамбено комуналне послове,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине,
3. Одељење за инспекцијске послове,
4. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
5. Одељење за друштвене делатности, привреду и развој,
6. Служба за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа и
7. Служба за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике.

Уже унутрашње организационе јединице

Члан 8

Одсек се образује за вршење међусобно сродних управних, управно надзорних, информатичких,финансијско-материјалних, документационих, статистичко-евиденционих, стручно-оперативних, канцеларијских и манипулативних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Група се образује за вршење међусобно повезаних послова.

У Општинској управи општине Неготин, у оквиру унутрашњих организационих јединица образују се следећи Одсеци:

1. у Одељењу за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове – Одсек за општу управу,
2. у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију – Одсек за локалну пореску администрацију и
3. у Служби за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике – Одсек за ванредне ситуације, послове одбране и безбедност и здравље на раду.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

IV РУКОВОЂЕЊЕ

Руковођење радом Општинске управе

Члан 10.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом организационих јединица

Члан 11.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци Одељења и Служби.
Радом уже организационе јединице – одсеком, руководи руководилац Одсека.
Радом Кабинета председника општине руководи шеф кабинета.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 12.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

Шеф Кабинета

Члан 13.

Шеф кабинета председника општине заснива радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и начелнику Општинске управе.

Колегијум руководилаца организационих јединица

Члан 14.

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник Општинске управе образује колегијум руководилаца организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник.

Начелник може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

Извршење послова руковођења унутрашњим организационим јединицама

Члан 15.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове из делокруга и надлежности унутрашње организационе јединице, организују законит и ефикасан рад запослених, старају се о правилном распореду послова на поједине уже организационе јединице и запослене, старају се о испуњавању радних обавеза запослених и врше друге послове утврђене овим Правилником.

Руководилац унутрашње организационе јединице, може доносити решења и друга акта из

надлежности одељења и службе, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Руководилац унутрашње организационе јединице обавља и друге послове утврђене законом, одлукама и овим Правилником, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Потписивање аката

Члан 16.

Потписивање аката из надлежности Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може овластити руководиоца унутрашње организационе јединице да потписује акта из надлежности унутрашње организационе јединице.

Печати и штамбиљи

Члан 17.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

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

V ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА И ПОСЕБНОЈ ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ

Члан 18.

Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове, обавља следеће послове**:**

- решава у управном поступку у имовинскоправним пословима, посебно решава у управном поступку у експропријацији, води управни поступак и обавља административне и техничке послове за радна тела органа надлежних за одлучивање о повраћају пољопривредног земљишта које је прешло у друштвену својину, повраћају утрина и пашњака,
- припрема нацрте аката органа надлежних за предлагање начина одлучивања и припрема нацрте аката органа надлежних за одлучивање у пословима прибављања, располагања и управљања стварима у јавној својини и грађевинским земљиштем,
- обавља административне и техничке послове за потребе радних тела надлежних органа за одлучивање о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини,
- обавља послове евидентирања непокретности у јавну својину општине,
- обавља и друге послове одређене законом и подазконским актима у вези прибављања, располагања и управљања стварима у јавној својини,
- решава у управном поступку у области комуналних делатности.
- врши административне и техничке послове за радна тела формирана од надлежних органа за одлучивање у области комуналних делатности,
- решава у управном поступку или припрема нацрте одлука за надлежни орган одлучивања у области градског и приградског саобраћаја, такси превоза, лимо сервиса, техничког регулисања саобраћаја,
- врши административне и техничке послове за радна тела формирана од надлежних органа за одлучивање у области саобраћаја,
- решава у управном поступку у области стамбених односа,
- врши административне и техничке послове за радна тела формирана од надлежних органа за одлучивање у области стамбених односа,

- обавља послове вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига, јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка, административне и техничке послове у вези спровођење избора, референдума и слично, послове месних канцеларија.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

У оквиру Одељења за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове за извршавање одређених послова из изворне надлежности општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и брже у месту становања и рада грађана, образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:
Месна канцеларија Александровац за насељено место Александровац,
Месна канцеларија Брађевац за насељено место Брађевац,
Месна канцеларија Брестовац за насељено место Брестовац,
Месна канцеларија Буковче за насељено место Буковче,
Месна канцеларија Вељково за насељено место Вељково,
Месна канцеларија Видровац за насељено место Видровац,
Месна канцеларија Вратна за насељено место Вратна,
Месна канцеларија Дупљане за насељено место Дупљане,
Месна канцеларија Душановац за насељено место Душановац,
Месна канцеларија Јабуковац за насељено место Јабуковац,
Месна канцеларија Јасеница за насељено место Јасеница,
Месна канцеларија Карбулово за насељено место Карбулово,
Месна канцеларија Кобишница за насељено место Кобишница,
Месна канцеларија Ковилово за насељено место Ковилово,
Месна канцеларија Малајница за насељено место Малајница,
Месна канцеларија Мала Каменица за насељено место Мала Каменица,
Месна канцеларија Милошево за насељено место Милошево,
Месна канцеларија Михајловац за насељено место Михајловац,
Месна канцеларија Мокрање за насељено место Мокрање,
Месна канцеларија Поповица за насељено место Поповица,
Месна канцеларија Прахово за насељено место Прахово,
Месна канцеларија Радујевац за насељено место Радујевац,
Месна канцеларија Рајац за насељено место Рајац,
Месна канцеларија Речка за насељено место Речка,
Месна канцеларија Рогљево за насељено место Рогљево,
Месна канцеларија Самариновац за насељено место Самариновац,
Месна канцеларија Слатина за насељено место Слатина,
Месна канцеларија Сиколе за насељено место Сиколе,
Месна канцеларија Смедовац за насељено место Смедовац,
Месна канцеларија Србово за насељено место Србово,
Месна канцеларија Плавна за насељено место Плавна,
Месна канцеларија Тамнич за насељено место Тамнич,
Месна канцеларија Трњане за насељено место Трњане,
Месна канцеларија Црномасница за насељено место Црномасница,
Месна канцеларија Чубра за насељено место Чубра,
Месна канцеларија Уровица за насељено место Уровица,
Месна канцеларија Шаркамен за насељено место Шаркамен,
Месна канцеларија Штубик за насељено место Штубик.

Месне канцеларије обављају послове пријемне канцеларије, доставе писмена, административне и техничке послове у вези: спровођења избора, референдума, зборова грађана, овере потписа бирача који подржава изборну листу у складу са прописима о избору народних посланика, председника Републике, локалним изборима, изборима за националне савете националних мањина, изборима за органе месне самоуправе и слично, административне и техничке послове за потребе месне заједнице. Обављају и друге административне и техничке послове и воде друге евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Члан 19.

Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине врши послове у области планирања, уређења простора , изградње објеката, заштите животне средине и енергетске ефикасности.

Одељење издаје информације о локацији, локацијске услове, информацију о локацији за израду Урбанистичког пројекта, организује јавну презентацију и потврђује Урбанистички пројекат, информацију о локацији за израду Пројекта парцелације и препарцелације и потврђује Пројекат препарцелације и парцелације.

Потврђује исправку граница суседних парцела и спајање парцела истог власника.

Одељење издаје грађевинску дозволу, решење о грађевинској дозволи услед промене инвеститора, решење о измени грађевинске дозволе током градње, решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи, обавештења по члану 144. Закона о планирању и изградњи, решење о привременој грађевинској дозволи, потврду о поднетој пријави радова и обавештење грађевинској инспекцији о пријави радова.

Обавештава грађевинску инспекцију о завршетку израде темеља. Обавештава грађевинску инспекцију о завршетку изградње објекта у конструктивном смислу;

Одељење издаје употребну дозволу, решења о уклањању објекта за које утврди да се услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и за безбедност саобраћаја, решење у поступку легализације објеката.

- води регистар донетих планова;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за планове;
- поступа по Одлуци о постављању и уклањању мањих монтажних објеката на јавним површинама;
- израђује предлог Програма за постављање мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама;
- спроводи обједињену процедуру у поступцима: издавања локацијских услова, издавања грађевинске дозволе, издавања грађевинске дозволе услед промене инвеститора, издавања привремене грађевинске дозволе, издавања употребне дозволе и издавања решења из члана 145. Закона. По правоснажности издате употребене дозволе исту по службеној дужности доставља органу за послове државног премера и катастра, а ради уписа права својине на објекту;
- подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре, ималац јавних овлашћења не поступи на начин и у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи;
- води регистар обједињене процедуре;
- подноси захтеве у обједињеној процедури када је инвеститор Општина Неготин;
- уноси планска документа у Централни регистар планских докумената;
- објављује издате локацијске услове и грађевинске дозволе на интернет страници Општине Неготин;
- објављује издата решења о озакоњењу на интернет страници општине Неготин;

- доставља електронским путем кроз Е-шалтер документа Служби за катастар непокретности Неготин, а по потреби користи Е-шалтер за достављање документа (захтева, решења и др.);
- информише и сарађује са будућим инвеститорима у циљу пружања информација о локацијама за инвестирање и изградњу објеката од значаја за општину Неготин (утврђивање локација и обавеза инвеститора према локалној и државној управи и др.;
- кординира и остварује сарадњу са субјектима чији је рад везан за урбанизам у процесу планског развоја;
- даје предлог за уговарање планске и друге документације за потребе општине Неготин и прати њену реализацију;
- даје предлоге за измену и допуну планске документације, предлаже приоритете за израду и набавку топографских, орто фото и других планова.
- ради на имплементацији ГИС-а ;
- припрема одлуку о приступању изради плана;
- издаје потребне услове и сагласности за постављање мањих монтажних објеката, билборда и слично;
- сарађује са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину;
- води информациону основу о простору (о јавним површинама у просторним и урбанистичким плановима и другој документацији од значаја за територију општине Неготин) и предлаже мере за унапређивања стања у простору;
- води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско геолошким-геотехничким истраживањима;
- води послове из области надзора над комуналним делатностима и то: одржавање јавног зеленила, јавне расвете, одржавање општинских путева, заливних система, фонтане и друго;
- врши анализу и даје предлог за уређење јавних зелених и осталих отворених површина, као што су: паркови, скверови, тргови, површине испред јавних установа, административно-пословних центара, саобраћајница, и сл.;
- припрема пројекте озелењавања који се финансирају средствима министарства, локалне самоуправе и из других извора;
- сарађује са надлежним институцијама на заштити културних и природних добара а у циљу њихове ревалоризације, одржавања и коришћења;
- прати реализацију одлука и других општих аката СО Неготин које се односе на примену планске и друге урбанистичке документације;
- одлучује о потреби процене утицаја пројеката на животну средину;
- одлучује о процени утицаја затеченог стања на животну средину;
- одређује обим и садржај студије о процени утицаја на животну средину;
- даје сагласност на студију о процени утицаја на животну средину;
- даје сагласност на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину;
- издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење отпада;
- издаје дозволу за сакупљање и/или транспорт отпада;
- издаје дозволу за складиштење, третман и одлагање отпада;
- издаје одобрења за локацију за третман отпада у мобилном постројењу;
- издаје мишљење о управљању отпадом;
- одлучује о приступању и изради Извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину;
даје сагласност на Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину;- Формира техничку комисију за оцену Студије о процени утицаја на животну средину;
- формира стручну комисију за оцену Извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину;
- учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине;
- предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине, прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава, спроводи активности на јачању свести о потреби заштите животне средине и

сарађује са удружењима и организацијама, сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размена искустава и информација;
- учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине;
- прибавља сагласност надлежног министарства на предлог аката којим се одређује статус угрожене животне средине, припрема годишњи извештај о стању животне средине, доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине;
- редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев;
- учествује у изради програма коришћења средстава за заштиту и унапређење животне средине;
- припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта;
- води базу података и обавештава јавност о стању и квалитету земљишта;
- доставља податке информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања;
- предлаже анализу и учествује у пословима узорковања материјала за анализе ваздуха, воде, земљишта и др.;
- прати резултате испитивање квалитета ваздуха, подземних и површинских вода, земљишта, нивоа комуналне буке, количине и састава комуналног отпада и доставља одговарајуће извештаје;
- технички припрема материјале за мониторинг тимове;
- учествује у припреми и обележавању значајних еколошких датума;
- помаже у пословима техничког надзора код реализације програма и пројеката заштите животне средине;
- доставља надлежном органу податке о депонијама које не испуњавају услове из посебног закона;
- прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије;
- припрема програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање три године;
- припрема план енергетске ефикасности са мерама и ативностима за његово спровођење који се односи на период од годину дана;
- предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије;
- стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисани планом и програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима који регулишу ову материју;
- припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у зградарству;
- учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката, израђује извештаје о спроведеном конкурсу;
- разматра захтеве и врши издавање енергетских дозвола за изградњу и реконструкцију објеката за производњу енергије, снаге преко 1 MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије;
- у складу са планом развоја енергетике израђује потребна обавештења, информације и извештаје о подацима о којима се води евиденција;

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 20.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове из своје надлежности који се односе на:
- послове инспекцијског надзора у области изградње,
- послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности и у области трговине ван

продајног објекта, осим даљинске трговине,

- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- послове инспекцијског надзора у области туризма,
- послове инспекцијског надзора у области путева и друмског саобраћаја
- послове просветне инспекције,
- послове извршења извршних решења из делокруга рада Одељења,

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Члан 21.

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- састављање упутства за израду нацрта буџета и припремање и израду нацрта буџета општине;
- контролу планова и састављање извештаја директних буџетских корисника, промену буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода;
- праћење примања и издатака буџета, употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о ликвидности буџета и привременој обустави извршења буџета општине и других обавеза општине по основу задуживања и у вези са тим редовно извештавање председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.
- достављање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности.
- вођење главне књиге трезора и помоћне књиге,сравњења са помоћним књигама и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрта ИОС-а, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на КРТ-у, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;
- припрему и израду завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти и израда периодичних финансијских извештаја,
- вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом средстава, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење финансијских планова општинских органа и у вези са тим редовно извештавање председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе,
- обављање послова управљања финансијским информационим системом, финансијско материјално пословање, обављање послова ликвидатуре, економата и обрачунски послови;
- обављање послова обрачуна и исплате зарада запослених са припадајућим обавезама на обрачун и исплату зарада за запослене у органима општине Неготин,
- обављање послова обрачуна накнада по разним основима (уговори о делу,јавни радови,уговори о привремено-повременим пословима,накнаде мртвозорника и друге накнаде),
- књижење средстава имовине општине и општинских органа;
- обављање финансијско-рачуноводствених послова за потребе месних заједница и израда финансијских извештаја и завршних рачуна за месне заједнице и месечних извештаја о зарадама и броју запослених, као и месечних и периодичних извештаја о извршењу буџета;
- праћење рада, извршавање и реализације програма јавних предузећа и установа чији је оснивач општина и вршење надзора над њиховим радом, достављање мишљења на програме јавних предузећа чији је оснивач општина и вршење послове праћења цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина,
- спровођење поступака јавних набавки у отвореном поступку, рестриктивном поступку, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, поступку јавне набавке мале вредности и поступку јавних набавки наруџбеницом;
- редовно праћење извршења свих закључених уговора по спроведеним поступцима јавних

набавки и извештавање наручиоца о свим променама од значаја за закључене уговоре, о испуњавању обавеза извођача, потреби раскида уговора, потреби наплате средства обезбеђења, као и наплате уговорених казни у случају кашњења са реализацијом уговора;

- припремање предлога решења и других аката по захтевима за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки у складу са законом;

- припремање и достављање извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки републичким органима у складу са законом и Скупштини општине годишњи извештај о спроведеним поступцима јавних набавки,

-обављање послова утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода и старање о правима и обавезама пореских обвезника;

- вођење регистра обвезника изворних прихода општине у електронској форми, идентификација нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, решења донетих у оставинском поступку, уговора о поклону и сл);

- утврђивање изворних прихода решењем, уколико није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање);

- доношење пореских решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивање чињеничког стања у поступку контроле;

- вршење канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подношење захтева државним органима и организацијама за достављање чињеница до којих су дошли вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе;

-обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовна и принудна наплата локалних јавних прихода, одлучивање о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решавање по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања;

- вођење првостепеног управног поступка против управних аката донетих у пореском поступку, издавање прекршајних налога, односно подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду;

- примењивање јединственог пореског информационог система, вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе и израда пореског завршног рачуна;

- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција, пружање информација о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода;

-доношење решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности;

- вршење рефакције, рефундације, односно повраћаја више или погрешно наплаћеног пореза;

- достављање обавештења и података Пореској управи о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати;

- праћење и примена објашњења, мишљења, упуства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења;

-праћење података за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и пријава потраживања општине Неготин у наведеним поступцима;

- обављање и других послова прописаних законом који регулише пореску област;

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 22.

Одељење за друштвене делатности, привреду и развој:

- обавља послове који су поверени општини у областима: предшколског, основног и средњег образовања, културе и јавног информисања од локалног значаја, здравствене заштите, у областима рекреације и спорта, социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидске заштите (заштита бораца, ратних војних инвалида, породица палих бораца и цивилних инвалида рата);
- врши послове повереника за избегла и прогнана лица и послове из области родне равноправности;
- врши послове везане за друштвено осетљиве групе, односно послове везане за инклузију Рома;
- врши израду решења за енергетски заштићене купце и реализација истих;
- обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине;
- врши послове утврђивања права у области финансијске подршке породици са децом, кроз првостепени управни поступак: право на дечији додатак, право на накнаду зараде за време породиљског одсуства, право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета и право на једнократну новчану помоћ у складу са општинском одлуком;
- обавља послове везане за ученички и студентски стандард, послове у поступку процене детета за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету – ученику;
- обавља послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину, као и послове у вези с друштвеном бригом о младима;
- обавља послове у области сарадње са удружењима грађана и невладиним организацијама за финансирање и суфинансирање пројеката од јавног интереса у општини Неготин;
- обавља аналитичке послове у области привреде, пољопривреде и руралног развоја, као и других делатности од интереса за општину;
- врши послове израде програма из области пољопривреде: Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Неготин, врши реализацију Програма путем конкурса, доношење решења и уговора са корисницима субвенција и израду извештаја о реализацији,
- врши израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и реализацију путем одговарајућих јавних позива у складу са Законом, врши израду одлука и уговора за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Саставља извештаје из области закупа пољопривредног земљишта у државној својини.
- обавља послове објављивања и реализовања јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде;
- решава по захтевима за утврђивање услова за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште;
- издаје потврде и уверења из области пољопривреде;
- врши утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине, а у складу са Законом о водама;
- врши послове везане за категоризацију сеоских туристичких домаћинстава и смештај у домаћој радиности;
- обавља послове локалног економског и руралног развоја: прикупља и пружа информације релевантне за локални економски и рурални развој,
- спроводи процес стратешког планирања – израда и имплементација стратешких докумената (стратегије, програми развоја, акциони планови),
- креира и ажурира базе података о привредним субјектима, континуирано информише привредне субјекте о програмима, субвенцијама и другим видовима подршке њиховом пословању, врши презентовање основних информација потенцијалним инвеститорима везаним за инвестиционе

могућности, помоћ инвеститорима у контактима са надлежним институцијама, сарађује са републичким органима и регионалним институцијама задуженим за локални економски развој,

- врши информисање свих заинтересованих субјеката о објављеним позивима од стране националних и међународних институција, за подношење предлога пројеката, припрема пројеката и имплементација пројеката од значаја за локалну самоуправу и промотивне активности.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свог рада које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине.

Обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 23.

Служба за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа:

- обавља правне и друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и њихових радних тела,
- прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавања аката са новонасталим променама,
- врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће,
- даје правна мишљења Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе,
- врши стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће који се односе на: припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.
- врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене Скупштини општине и Општинском већу,
- врши правне послове који се односе на пружање бесплатне правне помоћи и заштиту права пацијената,
- врши стручно-оперативне послове из области информација од јавног значаја и заштите података о личности,
- врши послове припреме и објављивања свих аката у „Службеном листу општине Неготин“, као и послове уређивања званичне интернет презентације општине и друге организационе и административно техничке послове везане за интернет презентацију општине Неготин.

Служба врши и друге послове из делокруга свога рада, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 24.

Служба за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике, обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- организацију и рад услужног информационог центра, писарнице и архиве;
- пријем захтева за потребе АПР-а;
- објављивање аката органа општине и других органа на огласној табли Општинске управе.
- обављање стручних послова из области управљања људским ресурсима, послова радних односа и кадровске евиденције у Општинској управи и органима Општине;
- послове дактилографије и биротехнике;
- послове умножавања материјала,
- послове коришћења и одржавања телефонске централе;

- послове коришћења службених возила, одржавање и сервисирање свих возила Општинске управе, вођење евиденције о стању свих возила Општинске управе, евидентирање коришћења службених возила и састављање процене потреба вршења оправке и серивисирања службених возила, као и процене потребних новчаних средстава за ове сврхе, коју доставља Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију;

- обезбеђивање објеката, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, као и послове доставе;

- одржавање и унапређење информатичке и комуникационе мреже, као и рачунарске опреме и других техничких средстава за рад;

- обављање послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,

- обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине Неготин.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свог рада које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине.

Обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 25.

Кабинет председника општине обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреде председник и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине, као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет председника општине врши и друге послове по налогу председника Општине у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Правилник

Члан 26.

Предлог Правилника из члана 1. овог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

У Правилнику систематизована су следећа радна места:

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

Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	19 радних места	22 службеника
Саветник	26 радних места	35 службеника
Млађи саветник	4 радна места	5 службеника
Сарадник	15 радних места	28 службеника
Млађи сарадник	3 радна места	3 службеника
Виши референт	14 радних места	17 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	1 радно место	1 службеник
Укупно:	**82 радних места**	**111 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	8 радних места	13 намештеника
Пета врста радних места	4 радна места	9 намештеника
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	**13 радних места**	**23 намештеника**

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Неготин је 135 и то :

- 2 функционера – постављена лица,
- 1 службеник на положају,
- 111 службеника на извршилачким радним местима и
- 23 на радним местима намештеника.

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

- 1 функционер – постављено лице,
- 0 службеника на извршилачком радном месту и
- 0 на радном месту намештеника.

1.Начелник Општинске управе
Постављено лице - звање: службеник на положају
Положај у I групи

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

За свој рад одговоран је Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине.

Стручна спрема: За начелника Општинске 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 студијма, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету- правни факултет.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника на положају : 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ИМОВИНСКЕ И СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове систематизовано је укупно 10 радних места, и то:

- 22 службеник на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

2.Руководилац Одељења
Звање: Самостални саветник

Опис послова: Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова, организује, усмерава, координира и обједињује рад Одељења, обезбеђује пуну запосленост запослених, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, даје одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, одговара за рад Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, даје упутства за извршавање послова и задатака, обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одељења, учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца. Одговоран је за законитост рада Одељења.

За свој рад непосредно одговора начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- правни или економски факултет.

Радно искуство: радно искуство у струци од најмање пет година

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

3. Имовинско-правни послови

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Води поступак и решава у првом степену поводом:

- потпуне и непотпуне експропријације, административног преноса непокретности, одређивања накнаде за експроприсану непокретност, деекспропријације,

- одређивања грађевинског земљишта за редовну употребу објекта,

- отуђења неизграђеног грађевинског земљишта у својини општине непосредном погодобом, утврђивања права коришћења на грађевинском земљишту у корист власника - бесправно сагрђеног објекта у поступку озакоњења, претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду.

Води поступак и припрема нацрт предлога одлуке надлежном органу за одлучивање у поступку јавног оглашавања и непосредне погодбе поводом:

- отуђења или давања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у својини општине,

- прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у својину општине за потребе уређења површина јавне намене,

- размене грађевинског земљишта,

- права прече куповине од стране суваласника на грађевинском земљишту,

- успостављање службености на грађевинском земљишту,

- заснивање закупног односа на грађевинском земљишту поводом претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду.

Води поступак и припрема нацрт јавног огласа и нацрт одлуке о отуђењу или давању у закуп грађевинског земљишта по цени односно закупнини нижој од тржишне или без накнаде, и учествује у раду радног тела за израду елабората оправданости.

Води поступак и припрема нацрт предлога одлуке надлежном органу за одлучивање у поступку отуђења, прибављања и располагања стварима и другим имовинским правима у својини општине, у поступку јавног оглашавања и непосредне погодбе.

Води поступак јавног оглашавања и припрема нацрт решења надлежном органу за одлучивање у поступку постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене.

Припрема за орган општине надлежан за послове саобраћаја: нацрт решења о техничком регулисању саобраћаја, чији је саставни део саобраћајни пројекат у случају одржавања спортске, односно друге приредбе на јавном путу, а која захтева обуставу саобраћаја или другу измену у режиму саобраћаја; нацрт решења о привременој или сталној обустави саобраћаја на јавном путу, његовом делу или путном објекту, на захтев управљача пута; нацрт решења о техничком регулисању саобраћаја у зимском периоду; нацрт решења о техничком регулисању саобраћаја чији је саставни део саобраћајни пројекат који садржи начине обезбеђења зона радова на редовном одржавању јавног пута и постављање привремене саобраћајне сигнализације и опреме; нацрт решења о техничком регулисању саобраћаја чији је саставни део саобраћајни пројекат који садржи начине обезбеђења зона радова на ургентном одржавању јавног пута.

Води поступак и припрема нацрт одлуке за надлежни орган одлучивања о начину и условима коришћења земљишта на коме се налази део државног или општинског пута који, по изградњи или реконструкцији, не припада изграђеном или реконструисаном државном или општинском путу, и који се не сматра делом тог пута.

Учествује у раду радног тела које израђује нацрт акта о категоризацији општинских путева и улица, акта о правцу и границама јавног пута у насељу.

Учествује у раду радних тела која израђују: стратегију, акционе планове и програме стамбене подршке; нацрт одлуке о исељењу са планом пресељења.

Врши стручне и административне послове за потребе: стамбене комисије или органа одлучивања уколико стамбена комисија није образована, а поводом одлучивања о давању на

коришћење станова за службене потребе; стамбене комисије за спровођење стамбене подршке код запослених у општинској управи; стамбене комисије за спровођење стамбене подршке лицима која имају пребивалиште на подручју општине Неготин; комисије за изобр пројеката за бесповратно суфинансирање активности инвестиционог одржавања и унапређења својстава зграда.

Води поступак и решава у првом степену у поступку исељења бесправно усељеног лица у стан или заједничке просторије стамбене зграде; доноси решење о исељењу на основу одлуке о исељењу са планом пресељења.

Води поступак до подношења захтева и подноси захтев за упис непокретности у јавну својину општине у катастар непокретности.

Евидентира непокретности у својини општине у Регистар непокретности у јавној својини и одговоран је за правне чињенице унете у Регистар.

Обавља стручне и административне послове за потребе радних тела и органа општине из свог делокруга послова.

У вези послова из свог делокруга рада даје иницијативу за доношење, измену или допуну одлука и израђује или учествује у изради нацрта одлуке чије доношење иницира .

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: 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- правни факултет.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.
Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.
Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Број службеника : 1

4**. Управно-правни и имовински послови**

Звање: Саветник

Опис послова:

- Вођење првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката:
- потпуне и непотпуне експропријације, административног преноса непокретности, одређивања накнаде за експроприсану непокретност, деекспропријације,
- одређивања грађевинског земљишта за редовну употребу објекта,
- отуђења неизграђеног грађевинског земљишта у својини општине непосредном погодобом, утврђивања права коришћења на грађевинском земљишту у корист власника - бесправно сагрђеног објекта у поступку озакоњења, претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду.
- Води поступак и припрема нацрт предлога одлуке надлежном органу за одлучивање у поступку отуђења, прибављања и располагања стварима и другим имовинским правима у својини општине, у поступку јавног оглашавања и непосредне погодбе.
- Води поступак јавног оглашавања и припрема нацрт решења надлежном органу за одлучивање у поступку постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене.
- Врши стручне и административне послове за потребе: стамбене комисије или органа одлучивања уколико стамбена комисија није образована, а поводом одлучивања о давању на коришћење станова за службене потребе; стамбене комисије за спровођење стамбене подршке код запослених у општинској управи; стамбене комисије за спровођење стамбене подршке лицима које имају пребивалиште на подручју општине Неготин; комисије за избор пројеката за безповратно суфинансирање активности инвестиционог одржавања и унапређења својства зграда.

- Води поступак и решава у првом степену у поступку исељења бесправно усељеног лица у стан или заједничке просторије стамбене зграде; доноси решење о исељењу на основу одлуке о исељењу са планом пресељења.

- Води поступак до подношења захтева и подноси захтев за упис непокретности у јавну својину општине у катастар непокретности.

- Обавља стручне и административне послове за потребе радних тела и органа општине из свог делокруга послова.

- У вези послова из свог делокруга рада даје иницијативу за доношење, измену или допуну одлука и израђује или учествује у изради нацрта одлуке чије доношење иницира.

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: 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- правни факултет.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит,

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

5**. Имовинско правни и комунални послови**
Звање: Сарадник

Опис послова: обавља административне и техничке послове за надлежну комисију и по овлашћењу председника комисије предузима поједине радње у поступку повраћаја пољопривредног земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;

Обавља административне и техничке послове за надлежну комисију и по овлашћењу председника комисије предузима поједине радње у поступку за враћање сеоских утрина и пашњака;

Води поступак и доноси решења поводом:постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене непосредном погодобом, оглашавања постављањем огласних паноа или огласних порука на јавним површинама којима управља општина Неготин, коришћења простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе; коришћења јавне површине заузећемграђевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и за изградњу;

Води поступак и доноси решење које се односи на одобрење кретања теретних возила у зони забране њиховог кретања; одобрење за заустављање, кретање и паркирање возила у пешачкој зони, врши регистрацију и оверу редова вожње у градском и приградском саобраћају; доноси одобрење за обављање такси превоза, одлучује о изавању такси дозволе за возила, такси дозволе за возаче, евиденцију такси дозвола.

Води постуак и доноси решење поводом регистрације уписа, промене, брисања података или докумената који се односе на стамбене заједнице; контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина;сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Организује и стара се о извршењу решења из области стамбено-комуналних делатности;

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским

студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године- виша школа правног смера.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит,

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

6. Административно - евиденциони послови уписа јавне својине

Звање: млађи саветник

Опис послова:

- води посебну евиденцију непокретности у јавној својини општине Неготин, која се односи на земљиште у јавној својини (грађевинско, пољоприврдно, шумско и друго земљиште), службену зграду, пословни простор, делове зграде и друге грађевинске објекте,

- прикупља податке о свим непокретностима које су предмет евиденције, прибавља исправе о праву коришћења, о статусу корисника, односно носиоцу права коришћења и праву својине, прибавља исправе којима се обезбеђује упис права јавне својине у јавну евиденцију о непокретностима и правима на њима, уколико упис није извршен,

- обезбеђује доказе и чињенице на основу којих се користи непокретност, уколико се не располаже потребним исправама о праву коришћења,

- прибавља остале податке који су неопходни за вођење евиденције,

□□попуњава прописане обрасце и благовремено их доставља,

□□формира досије и трајно чува податке из посебне евиденције непокретности.

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента, 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, економски или технички факултет образовног профила – дипломирани инжењер менаџмента.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1.

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

7. Руководилац Одсека
Звање: Сарадник

Опис послова: организује и руководи радом Одсека и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека, у складу са прописима.

- пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга, даје упутства извршиоцима и стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку,

- обавља послове матичара, решава у првостепеном управном поступку у области матичних књига, учествује у раду на припремама и спровођењу избора, референдума и слично, учествује у изради материјала и прописа из области опште управе.

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: високо образовање из области друштвено хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара.

Посебни услови: овлашћење за обављање послова матичара.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

8. Послови заменика матичара

Звање: Сарадник

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавештавања других органа, организација и служби о извршеним променама у матичним књигама, по службеној дужности, када је то предвиђено законом или другим прописом.

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

Стручна спрема: високо образовање из области друштвено хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара.

Посебни услови: овлашћење за обављање послова матичара.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 3.

9. Послови шефа месне канцеларије и заменика матичара

Звање: сарадник

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у

Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; врши обавештавање других органа, организација и служби о извршеним променама у матичним књигама, по службеној дужности, када је то предвиђено законом или другим прописом.

Обавља административне и техничке и канцеларијске послове и послове доставе писмена за потребе општинске управе, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција: уверења о породичном стању домаћинства лицима која се налазе у иностранству, потврде о животу, уверење о идентитету лица, овере потписа бирача који подржава изборну листу у складу са прописима о избору народних посланика, председника републике, локалним изборима, изборима за националне савете националних мањина, изборима за органе месне самоуправе и слично.

Обавља послове за које је овлашћен у складу са позитивним законским прописима, као и друге послове из делокруга рада месне канцеларије по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање у области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (27.12.2009. године) (“Сл.Гласник РС” бр.20/2009, 145/2014 и 47/2018) нису имали напред наведено образовање, настављају да обављају послове матичара.

Радно искуство: најмање три година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара.

Посебни услови: овлашћење за обављање послова матичара.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 10

10. Послови вођења и ажурирања бирачког списка

Звање: Сарадник

Опис послова: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за упис, промену, брисање података у Јединственом бирачком спсику и Посебном бирачком списку за нацоналне мањине, на основу чињеница прикупљених по службеној дужности или достављених од других органа, организација, служби или грађана;издаје уверења о чињеницам о којима се води службена евиденција, води попис аката о донетим решењима за ажурирање бирачког списка.

Обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године- виша школа правне или економске струке.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

11. Административно -технички послови вођења и ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт

Опис послова: 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 сродне послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и руководиоца Одсека.

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

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа правног или економског смера.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У Одељењу за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине систематизовано је укупно 10 радних места и то:

- 14 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

12.Руководилац Одељења
Звање: Самостални саветник
Опис послова:
- организује, обједињује и усклађује рад организационе јединице којом руководи;
- одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ;
- доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;

- обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи;

- води управни поступак и обавља и друге послове у оквиру делокруга рада, као и послове по налогу начелника Општинске управе.

-израђује нацрте Одлука ,решења ,закључака и др. .Поступа по жалбама и приговорима на првостепена решења које доноси одељење

Одговоран је за законитост рада Одељења.

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

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре и грађевинског инжењерства 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- правни, грађевински или архитектонски факултет.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

13.Управни послови у области грађевинарства и урбанизма

Звање: Саветник

Опис послова:

- Издавање локацијских услова у поступку обједињене процедуре;

-Издавање информације о локацији;

-Издавање информације о локацији за израду урбанистичког пројекта, пројекта препарцелације, пројекта парцелације и потврђивање наведених пројеката;

-Обављање стручних и административних послова Комисије за планове;

-Вођење регистра донетих планова;

- Организовање јавне презентације и потврђивае Урбанистичког пројекта;

-Подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре, ималац јавних овлашћења не поступи на начин и у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи.

-Води регистар обједињене процедуре;

-Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објеката од управљача јавногдобра, 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 правноснажна решења о озакоњењу РГЗ- Служби за катастар непокретности и гражевинској инспекцији;

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког, рачунарског и индустријског инжењерства 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- грађевински факултет, грађевинско-архитектонски факултет, електротехнички,

електронски или технички факултет- одсек индустријске информатике.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит,

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 2

14.Управни послови у области заштите животне средине, управљање отпадом

Звање: Саветник

Опис послова:

- Врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања;

- Организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину;

- Води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину;

-Предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова;

-Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада на територији ЈЛС;

- Учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом;

-Води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству;

-Издавање мишљења на локацију по захтеву ресорног министарства;

Обавља и друге сродне послове по налогу и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области инжењерства заштите животне средине 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- факултет заштите на раду – смер заштите животне средине.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит,

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

15. Послови у области планирања и уређења простора

Звање : саветник

Опис послова:

- врши израду годишњих програма уређења градског грађевинског земљишта, средњорочних, годишњих и оперативних програма планског развоја и одређивања приоритета изградње капиталних инвестиција,
- врши послове информисања и сарадње са будућим инвеститорима у циљу пружања информација о локацијама за инвестирање и изградњу објеката од интереса за општину Неготин (утврђивање локација, обавеза инвеститора према локалној и државној управи и друго)
- координира и остварује сарадњу са субјектима чији је рад везан за урбанизам у процесу планског развоја,
- даје предлоге за уговарање планске и друге документације за потребе општине Неготин и

прати њену реализацију,
- даје предлоге за измену и допуну планске документације, предлаже приоритете за израду и набавку топографских, ортофото и других података, имплементацију ГИС-а и поступке у оквиру просторног уређења града,
- врши припрему документације за изградu планова и одлука о изради планова,
- врши израду програма потребних за доношење општих правних аката (израда плана за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама),
- врши издавање потребних услова и сагласности за постављање мањих монтажних објеката на територији општине Неготин,
- врши припрему, анализе, студије, програме и друге стручне материјале за уређење простора,
- сарађује са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко – архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за град као и општину, сарађује и по потреби учествује у раду Комисије за планове,
- води информациону основу о простору (о јавним површинама у просторним и урбанистичким плановима и другој документацији од значаја за територију општине Неготин) и предлаже мере за унапређење стања у простору,
- води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско геолошким – геотехничким истраживањима,
- врши послове из области надзора над комуналним делатностима и то: одржавање јавног зеленила, јавне расвете, заливног система, фонтане и друго,
- врши анализу и утврђивање услова на уређењу јавних зелених и осталих отворених површина као добро од општег интереса које обухвата градске паркове, скверове (у оквиру саобраћајница, испред јавних објеката, у административно – пословним центрима и др.), дрвореде, зелене површине дуж колског и пешачког саобраћаја, просторе заштићених природних добра и заштитно зеленило,
- врши анализу и утврђивање услова и предлаже мере за унапређење стања у простору који се односи на заштиту и ревитализацију споменичних и амбијенталних вредности,
- сарађује са надлежним институцијама на заштити културних и природних добара у смислу ревалоризације постојећег културног наслеђа очувања, одржавања и коришћења истих на територији општине Неготин,
- прати реализацију одлука и других општих аката СО Неготин који се односе на примену планске и урбанистичке документације,
- врши управљање и праћење реализације развојних пројеката општине Неготин релевантних за локални , економски и рурални развој.
- Уноси планска документа у централни регистар планских докумената.
- Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или биотехничких 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 – грађевински факултет или шумарски факултет – одсек пејзажна архитектура.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Посебни услови: положен стручни испит из области урбанизма са одговарајућом лиценцом,

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 2.

16. Послови у области грађевинарства и урбанизма

Звање: Сарадник

Опис послова:

-Обавља стручне и административне послове у поступку озакоњења објеката;

-Издавање решења о грађевинској дозволи, привременој грађевинској дозволи и измена решења о грађевинској дозволи;

-Издаваље решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи;

-Издавање употребне дозволе;

-Потврђивање пријаве радова;

-Потврђивање пријаве темеља,

- Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа грађевинске струке.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит,

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

17. Административни и евиденцијски послови у области грађевинарства и урбанизма

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Обавља административно-техничке послове на пријему писмена (захтева) из надлежности Одељења;

-Даје основне информације странкама у поступку спровођења обједињене процедуре и поступку озакоњења објеката и обавља послове из наведених области у складу са Законом, и организацијом послова руководиоца Одељења;

- Врши послове евиденције и архиве;

- Води регистар инвеститора;

- Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове;

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа грађевинског или машинско - техничког смера.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит,

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

18. Административни и евиденцијски послови у области планирања и уређења простора

Звање: виши референт

Опис послова:

- врши послове припреме и поступа са електронским документима – електронска пријава за потребе поступка обједињене процедуре у складу са законом којим се уређује електронски документ и електронски потпис за потребе свих субјеката локалне самоуправе,

- обавља административне послове за потребе припреме годишњих, средњорочних и оперативних програма уређивања градског грађевинског земљишта и јавних површина на територији општине Неготин,

- води информациону основу и евиденцију о издатима урбанистичо техничким условима за потребе заузетости јавних површина,

- припрема води и ажурира информациону основу о заштићеним културним добрима на територији општине Неготин,

- обавља административне послове у вези прикупљања претходних услова установа и организација неопходних за израду планских докумената.

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа економског смера.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит..

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 2.

19. Послови праћења стања животне средине

Звање: Саветник

Опис посла:

- Учествује у припреми, доношењу и релизацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине

- предлаже и спроводи превентивне и санацине мере за заштиту животне средине,

- прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава,

- спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама, сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација ,

- учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине,

- прибавља сагласност надлежног минисарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине, припрема годишњи извештај о стању животне средине, доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине,

- редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев,

- учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине,

- учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта,

- припрема извештај о спровођењу мера и активност утврђених годишњим програмом заштите земљишта,

- води базу података о стању и квалитету земљишта,

- обавештава јавност о квалитету и стању земљишпта,

- доставља податке и нформације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања,

- предлаже анализу и учествује у пословима узорковања материјала за анализе ваздуха, воде, земљишта и др.

- прати резултате испитивања квалитета ваздуха, подземних и површинских вода, земљишта, нивоа комуналне буке, количине и састава комуналног отпада и доставља одговарајуће извештаје,

- технички припрема материјале за мониторинг тимове,

- учествује у припреми и обележавању значајних еколошких датума ,

- помаже у пословима техничког надзора код реализације програма и пројеката у заштити животне средине,

- доставља надлежном органу податке о депонијама које не испуњавају услове из посебног закона

- обавља и друге сродне послове везане за заштиту, очување и унапређење животне средине у складу са позитивним законским прописима као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – факултет заштите на раду и стручног назива – дипломирани инжењер заштите на раду, технолошки факултет или природно математички факултет – стручног назива дипломирани хемичар.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

20. Послови енергетског менаџера

Звање: Саветник

Опис посла:

- прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање три године,

- припрема план енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана,

- предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије,

- стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисааним планом и програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици , Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима који регулишу ову материју,

- припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у зградарству,

- учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката, израђује извештаје о спроведеном конкурсу,

- разматра захтеве и врши издавање енергетских дозвола за изградњу и реконструкцију објеката за производњу енергије, снаге преко 1MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије,

у складу са Планом развоја енергетике, израђује потребна обавештења, информације и извештаје о подацима о којима се води евиденција

- обавља и друге сродне послове из ове области у складу са позитивним законским прописима као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области технолошког инжењерства 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 – технолошко металуршки факултет.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: поседовње лиценце за енергетског менаџера**,**

Компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

21. Нормативно-правни послови у области заштите животне средине

Звање: Саветник

Опис послова:

–прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и енергетске ефикасности и предлаже мере за решавање проблематике из ових области;

–прати позитивно-правне прописе из области заштите животне средине , заштите природе и

енергетске ефикасности ,

–спроводи и прати спровођење донетих аката из ових области,

–издаје мишљења за одређене предмете на основу законске регулативе,

–учествује у изради и спровођењу процедуре Програма заштите животне средине и Програма енергетске ефикасности ,

–учествује у припреми Плана енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење

–заједно са енергетским менаџером припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у зградарству и учествује у избору корисника субвенција , прати реализацију одобрених пројеката и израђује извештаје о спроведеном конкурсу

–предлаже нацрт плана трошења средстава Фонда за заштиту животне средине

–спроводи израду и имплементацију локалних акционих и санационих планова

–сарађује са надлежном инспекцијском службом;

–израђује извештаје, анализе, мишљења и информације из области животне средине за потребе скупштине општине и општинског већа;

–припрема нацрте свих неопходних акта (јавног конкурса ,Одлука, Правилника идр.) из области енергетске ефикасности које доноси скупштина ,или општинско веће

–Сарађује са Министарсвом рударсва и енергетике у току спровођења конкурса за суфинансирање енергетске ефикасности у зградарству

–предлаже мере за решавање проблема из области заштите животне средине и екологије, и учествује у изради нормативних аката из ове области, израђује извештаје, анализе и информације, припрема статистичке извештаје на основу упутстава добијених од овлашћених лица;

– - обавља и друге сродне послове везане за заштиту животне средине у складу са позитивним законским прописима, по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: 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 – правни факултет.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 2.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за инспекцијске послове систематизовано је укупно 10 радних места и то:
- 14 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

22.Руководилац Одељења
Звање: Самостални саветник
Опис послова:

- Организује и руководи радом Одељења и обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења;
- Стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака из делокруга рада Одељења, као и о спровођењу свих прописа и одлука из надлежности Одељења;
-Стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, ажурности у обављању посла;
- Врши инспекцијски надзор у складу са чланом 45. Закона о инспекцијском надзору,
-Прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;
-Пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова, учествује у решавању најсложенијих предмета и по потреби одлази на терен са инспекторима;
- Усклађује активности инспектора;
-Надгледа рад Одељења и стара се о поштовању радне дисциплине;
- Утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања;

Обавља и друге задатке и послове који произилазе из законских прописа и других аката, као и послове по налогу начелника Општинске управе.

Одговоран је за законитост рада Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних наука или грађевинског инжењерства 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- правни или грађевински факултет.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

23. Грађевински инспектор

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин;
- Доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење;
- Сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности;
- Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе;
- Сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора;
- Води евиденције прописане за грађевинску инспекцију;
- Ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће, председника општине као и надлежне републичке органе;
- Прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;

Обавља и друге сродне послове из своје надлежности.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства 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- грађевински факултет.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: положен испит за инспектора;

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 2

24. Комунални инспектор I

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне области којима се регулише обављање комуналних делатности на територији општине Неготин.

- у вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор: контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката,, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, примењује одлуку о мањим монтажним објектима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима општине, наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине. О сваком извршеном прегледу и радњама комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности комуналног инспектора. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена, у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност, врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине, врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора, врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом, узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора, узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора, налаже попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима, врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

- врши инспекцијски надзор и предузима мере у спровођењу Одлуке о условима држања, поступања и заштите домаћих животиња на територији општине Неготин.

Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Обавља и друге сродне послове сходно закону, уредбама и одлукама из предметних области.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука или заштите на раду, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни факултет, факултет заштите на раду или учитељски факултет.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: положен испит за инспектора и посебан стручни испит за тржишног инспектора,

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 2

25. Комунални инспектор II

Звање: Млађи саветник

Опис послова:

Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о комуналним делатностима и општих аката донетих од стране Скупштине општине Неготин, који регулишу област комуналних делатности. Води управни поступак и доноси решења, закључке о извршењу решења. Покреће прекршајни поступак, издаје прекршајни налог сходно одредбама ЗУП-а и Закона о инспекцијском надзору. Врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. У оквиру послова из изворне надлежности врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује пружање комуналних услуга, употреба и одржавање комуналних објеката, уређаја и инсталација, прати стање чистоће и уређења комуналних и других јавних објеката и добара у општој употреби, врши инспекцијски надзор над радом јавних комуналних предузећа и усмерава њихове активности у области комуналне делатности, предузима потребне мере за отклањање недостатака, налаже уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене, ако су остављене противно одредбама закона и других прописа, предузима и координира активности на сузбијању бесправног заузећа површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, као и уклањање снега и леда са површина јавне намене, примењује одлуку о мањим монтажним објектима. Врши контролу одржавања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, контролу услова држања и заштите домаћих животиња, контролу уређења и одржавања дворишних простора, контролу радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности. Припрема извештаје и информације о извршеном инспекцијском надзору и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена, у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност, врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине, врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора, врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом, узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора, узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора, налаже попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима, врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука или саобрајног инжењерства 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 или саобраћајни факултет.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: положен испит за инспектора, посебан стручни испит за тржишног инспектора;

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 2

26.Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима;

- Издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда;

- Врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација;

- Издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу;

- Предлаже мере за безбеднije одвијање саобраћаја;

-Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза;

-Прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе;

- Утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају;

- Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ;

- Сарађује са републичким инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора;

- Ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће, председника општине и надлежне републичке органе;

- Прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;

-Даје иницијативе и припрема нацрте општих и појединачних аката из области саобраћаја из надлежности јединице локалне самоуправе.

Обавља и друге сродне послове утврђене Законом, као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства 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 - саобраћајни факултет, факултет техничких наука – смер саобраћај.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит,

Посебни услови: положен испит за инспектора,

Потребне компетенције за обављање послова радног места

Број службеника : 1

27.Саобраћајни инспектор

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор над извршењем Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о јавним путевима, Одлуке о линијском превозу и Одлуке о ауто-такси превозу и других прописа који се односе на одржавање, заштиту, изградњу и реконструкцију локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу;

- Врши инспекцијски надзор у области саобраћаја у складу са законским овлашћењима;

- Врши припрему извештаја и информација које се односе на стање у области за коју врши инспекцијски надзор;

- води управни поступак и доноси решења из области инспекцијског надзора саобраћајне инспекције.

Обавља и друге сродне послове из своје надлежности, као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године - виша саобраћајна школа.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: положен испит за инспектора,

Потребне компетенције за обављање послова радног места

Број службеника: 1

28.Инспектор за заштиту животне средине и туристички инспектор

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

У области заштите животне средине: врши инспекцијски надзор у складу са законом утврђеним овлашћењима и то у области изворних послова општине и поверених послова општинама на основу Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о управљању отпадом и Закона о нејонизујућем зрачењу.

- врши инспекцијски надзор над применом мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за градњу даје надлежни општински орган,
- врши инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима,

- води управни поступак и доноси решења из области инспекцијског надзора заштите животне средине

- припрема информацију и извештаје који се односе на спровођење инспекцијског надзора о стању у областима у којима врши инспекцијски надзор,

-обавезан је да прати Законе и друге прописе из области послова и задатака које обавља,

- даје иницијативе за унапређење заштите животне средине и припрема нацрте акта из ове области;

У области туризма обавља следеће послове:

- врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму;
- води управни поступак и доноси решења из области инспекцијског надзора туристичког инспектора,
- утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног

лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму;

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

Обавља и друге сродне послове из своје надлежности, као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научних области инжењерство заштите животне средине или биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- факултет заштите на раду – смер заштите животне средине или пољопривредни факултет – одсек агроекономија.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит,

Посебни услови: положен испит за инспектора**,**

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

29. Просветни инспектор

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Врши надзор поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, осим контроле која се односи на стручно- педагошку проверу рада установе,

- Врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности,

- Предузима мере ради остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, старатеља и запослених, остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља,

- Контролише поступак уписа и поништава упис у школи ако је спроведен супротно овом закону,

- Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,

- Врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа,

- Налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року,

-Наређује решењем извршавање прописане мере, која је наложена записником, а није извршена,

- Забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне овом и посебном закону,

- Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка,

- Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,

Обавља друге послове у складу са Законом и по налогу надлежног Министарства за просвету, као и послове по налогу руководиоца Одељењаа и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема:

а) стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Посебни услови: положен испит за инспектора**;**

Потребне компетенције за обављање послова радног места

Број службеника : 1

30. Управно-правни послови у области инспекцијског надзора

Звање: саветник

Опис послова:

- припрема решења у сарадњи са инспектором;

- по приговору води првостепени поступак;

- доставља списе предмета по поднетим захтевима;

- одлучује о прекиду поступка;

- припрема нацрте решења на жалбе где је другостепени орган Општинско веће;

- припрема извештаје и информације.

Обавља и друге сродне послове у складу са законским овлашћењима, по налогу начелника

општинске управе.

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

Стручна спрема: 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 – правни факултет.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.
Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.
Потребне компетенције за обављање послова радног места
Број службеника : 2

31. Организациони послови у области извршења решења
Звање: саветник
Опис послова:
- Организује и прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Одељења;
- Непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник;
- Води потребне евиденције;
-Сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова;
- Обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршење решења;
- По потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења;
- Уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења.

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или 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 – грађевински, правни или грађевинско-архитектонски факултет.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.
Додатно знање/испити: положен државни стручни испит**.**
Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Број службеника : 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

У Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију систематизовано је укупно 23 радна места и то:
- 26 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

32. Руководилац Одељења
Звање: Самостални саветник
Опис послова:

- Руководи, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења;

- Обавља најсложеније послове из надлежности одељења;

-Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења;

-Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце;

-Координира послове на припреми нацрта одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну;

- Руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода;

- Одобрава упутство за припрему буџета;

- Стара се о поштовању календара буџета локалне власти;

- Обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама;

- Доноси акта за промену апропријације у току године;

- Разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана;

- Координира извршавање буџета;

- Врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре;

- Обавља послове успостављања, одржавања и редовног азурирања система финансијског управљања и контроле у оквиру своје унутрашње организационе јединице.

- Подноси периодичне извештаје Општинском већу;

- Ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а;

- Прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине;

- Доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу у примени појединих одредби закона и других прописа и аката који се односе на рад Одељења;

- Утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку;

У делу послова јавних набавки обавља:

- Припрему нацрта обједињеног плана јавних набавки;

- Организује споровођење поступака јавних набавки;

- Доставља извештаје Управи за јавне набавке у прописаном року, као и органима општине;

- Прати реализацију закључених утовора о јавним набавкама;

У делу послова локалне пореске администрације стара се:

- О сталном ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника;

- Благовременом утврђивању пореских обавеза; координирању, организовању и редовности канцеларијске и теренске контроле локалних изворних прихода;

- Предузимању мера ради наплате пореског дуга по основу локалних изворних прихода;

- Изради, провери и обједињавању локалних пореских извештаја;

- Одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа;

- Одобрава локална пореска управна акта;

- Ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу;

-Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање (редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства) изворних јавних прихода;

- Учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности одсека које усваја Општинско веће и Скупштина општине;

- Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода;

- Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење;

- Прати првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима;

- Организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна;

Обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских или биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- економски факултет или пољопривредни факултет-одсек агроекономија.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.
Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Број службеника : 1

33. Планер буџета
Звање: Самостални саветник
Опис послова:

- обавља студијско-аналитичке послове;

- врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине;

- припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације;

- припрема нацрт Упутства за припрему буџета;

- даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством;

- даје мишљење о усаглашености обима средстава (лимитима) из упутства за прирему буџета;

- предлаже износе апропријација;

- учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине;

- припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима;

- предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта;

- припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима,

- учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте;

- разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета (ликвидности),

- врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава;

- усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета;

- врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлоге фискалних политика;

- припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривање уштеда и рационализације

расхода и издатака;

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- економски факултет.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

34. Нормативни и планско - аналитички послови буџета општине

Звање: саветник

Опис послова:

- стара се о поштовању стратегије развоја општине и плана капиталних инвестиција,
- оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким (секторским) и акционим плановима,
- припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес,
- припрема акте за промену апропријација у току године, припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве, координира процес финансијског планирања,
- израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине,
- евидентира захтеве за преузимање обавеза,
- води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза, учествује у одржавању финансисјког информационог система, учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки,
- учествује у планирању и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација,
- израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине,
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката,
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- економски факултет.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1.

35.Послови интерне контроле буџета

Звање: Саветник

Опис послова:

- Контролише све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања,

- Врши контролу новчане документације и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава;

- Врши контролу свих трансакција које се тичу буџетских промена и издатака,

- Управља средствима и дугом локалне власти,

- Предузима одговарајуће мере у оквиру својих овлашћења.

- Саставља извештаје, предлаже мере и закључке и упознаје надлежне органе општине Неготин;

- Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економски факултет.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

36. Послови трезора

Звање: Саветник

Опис послова:

- врши унос одобрених апропријација буџета, ребаланса буџета и аналитичких финансијских планова корисника буџета у рачуноводствени програм,

- припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, саставља билансе и извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором,

- припрема и израђује финансијске извештаје директних корисника буџетских средстава,

- израђује извештаје о остварeним приходима и извршеним расходима,

- спроводи интерне контролне поступке, иницира измене интерних рачуноводствених аката,

- врши евидентирање прихода, примања и извршених расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања,

- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама,

- врши сравњење са помоћним књигама и усклађивање евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а,

- учествује у изради Плана јавних набавки директних буџетских корисника,

- врши усклађивање послова рачуноводства у складду са законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему,

- врши књижење и праћење месечних отплатних рата по уговорима о откупу станова који су у јавној својини општине, проверава законитост откупних цена станова,

- врши усклађивање месечних отплатних рата за шестомесечне обрачунске периоде у складу са Законом.

Обавља и друге сродне послове из свог делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука и менаџмента 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 – економски факултет, факултет за пословно индустријски менаџмент или Висока школа за пословну економију и предузетништво.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит**.**

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

37. Оперативно-стручни послови из области књиговодства

Звање: **млађи сарадник**

Опис посла:

- обавља оперативно – стручне послове књиговодства из делокруга рада Одељења,
- врши унос података кроз систем аутоматске обраде података, информационог система извршења буџета, ЦРОСО система, као и неопходних података у систему управљања фактурама,
- врши пријем, контролу исправности, обраду и евиденцију улазних рачуна и осталих рачуноводтвених докумената, ручно и електронским путем,
- прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада,
- стара се о благовременом и ажурном уносу података,
- води рачуна о техничкој исправности и функционалности рачунара,
- води прописане евиденције и израђује прописане извештаје

Обавља и друге сродне послове за потребе руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговорна руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа економског смера, Факултет за менаџмент - струковне студије првог степена - струковни менаџер.

Радно искуство: 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;

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1.

38.Послови ликвидатуре

Звање: Сарадник

Опис послова:

-врши преузимање извода и проверу истих, врши комплетирање документације и достављање књиговодству на даље књижење,

- врши припрему налога за исплату директних и индиректних корисника буџета (кроз програмску апликацију) уз претходну проверу примљених рачуна за извршене набавке и услуге у смислу законске и рачунске исправности, врши проверу пратеће документације, захтеве индиректних корисника, проверава позиције, конта, изворе финансирања, функционалне класификације, износа, штампа налоге за плаћање и захтеве за плаћање,

- обавља послове књижења – пренос у главну књигу трезора кроз програмску апликацију (стварање обавезе), штампање захтева за преузимање обавеза,

- припрема налоге за плаћање (печатирање, датумирање, израда трака за консолидацију, ношење налога у Управу за Трезор – како налога за исплату преко жиро рачуна Извршења буџета, тако и налога индиректних корисника)

– врши израду наредби за исплату (позиција, корисник, намена и износ),

- води књиговодствене послове подрачуна Одбора за прихват и смештај избеглица (припрема

налоге за плаћање, књижење, припрема извештаје)

- води књиговодствене послове подрачуна Министарства рада и социјалне политике – породиљска права (књижење, израда месечних, полугодишњих и годишњих извештаја о утрошку средстава),

- отвара картоне за депоновање потписа нових рачуна и подрачуна Консолидованог рачуна трезора, врши замену постојећих приликом промене наредбодавца или овлашћених лица за потписивање,

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша економска школа или виша школа за менаџмент – са стручним називом економиста.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

39.Послови књиговодства трезора

Звање: Сарадник

Опис послова:

- обавља послове књижења књиговодствених исправа по екстерној документацији и благајничкој документацији;

- врши унос података кроз систем аутоматске обраде података по профактурама и фактурама, уговореним обавезама, приспелим ситуацијама, примљеним и датим позајмицама и кредитима и сва друга књиговодствена документа по директним и индиректним корисницима;

- врши слање промена за наплату потраживања и даје предлог за утужење;

- врши усаглашавање извештаја "Т-Трезор" са књиговодственим подацима ЈЛС и израду ПР обрасца, даје образложење утврђених разлика и извештаје о слагању прихода и расхода и врши доставу Управи за трезор до 5. ог у месецу,

- обавља послове финансијског извештавања у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима ЈЛС, врши доставу података Министарству финансија – Управи за трезор, месечно и квартално,

- обавља и друге послове из делокруга буџетског рачуноводства;

- врши књижење и фактурисање закупа у складу са уговорима о закупу,

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

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука и менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша економска школа или виша школа за менаџмент и бизнис.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

40.Послови материјалног књиговодства

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Обавља послове вођења пословних промена насталих на имовини, основним средствима, алату, ситном инвентару;
- Вођење књиге основних средстава и ситног инвентара, као и вођење помоћних евиденција из којих се могу утврдити подаци о стању кретања основних средстава, ситног инвентара, ауто гума, амбалаже и залихе материјала;
- Примењује стопе амортизације из Номенклатуре основних средстава, као и Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем;
- Врши припрему за обављање редовних годишњих пописа имовине и обавеза насталих у току године и израду потребних података за израду годишњих рачуна;
- обавља послове ликвидатуре за директне и индиректне кориснике буџета
- Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша економска школа.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

41. Послови рачуноводства за потребе месних заједница

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Врши послове припреме, комплетирања и контирања документације и контролу исте;
- Врши књижење пословних промена насталих у току пословне године за све индиректне буџетске кориснике;
- Израђује одговарајуће извештаје за потребе индиректног буџетског корисника;
- Припрема податке за израду финансијских планова наведених корисника:
- Израђује годишње, полугодишње и остале извештаје;
- Води главну књигу индиректног буџетског корисника, појединачно дневник рада и остале одобрене помоћне евиденције;
- Израђује завршни рачун индикретног буџетског корисника
- врши обрачун плата и обрачун накнада по уговорима о делу код индиректних корисника и све послове ликвидатуре за индиректне кориснике,
-Обавља и остале послове из делокруга свога рада у складу са Правилником о рачуноводственом пословању Општинске управе општине Неготин;

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе**.**

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Стручна спрема: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа економског смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 2

42. Послови рачуноводства индиректних буџетских корисника

Звање: **саветник**

Опис послова:

- врши унос одобрених апропријација буџета, ребаланса буџета и аналитичких финансијских планова индиректних корисника буџета у рачуноводствени програм,

- припрема завршни рачун индиректних корисника буџета, саставља билансе и извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором,

- врши пријем и проверу захтева за пренос средстава јавних служби,

- припрема и израђује финансијске извештаје индиректних корисника буџетских средстава,

- израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима,

- спроводи интерне контролне поступке, иницира измене интерних рачуноводствених аката,

- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама,

- учествује у изради Плана јавних набавки индиректних буџетских корисника,

- врши усклађивање послова рачуноводства у складду са Законом.

Обавља и друге сродне послове из свог делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економски факултет.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1.

43. Послови обрачуна зараде и благајне

Звање: Виши референт

Опис послова:

- врши брачун и исплату зарада запослених са припадајућим обавезама на обрачун и исплату зарада за запослене у органима општине Неготин,

- врши обрачун накнада по уговорима о делу, уговорима о привремено-повременим пословима, јавним радовима са припадајућим обавезама (обрачун пореза и доприноса на ову врсту примања) накнаде мртвозорника и друге накнаде,

- врши обрачун обавеза на исплаћена друга лична примања на основу Општег колективног уговора изнад неопорезованог износа са израдом пратећих образаца и налога за исплату свих обавеза;

- доставља запосленима писмене обрачуне зарада;

- врши обрачун накнада боловања преко 30 дана, чија се исплата врши на терет Фонда за здравствено осигурање;

- врши обрачун и исплату накнада породиља са припадајућим обавезама и обрасцима за исплату ових накнада чија исплата пада на терет Фонда друштвене бриге о деци,

- врши исплату мањих новчаних износа, исплату дневница за службена путовања на основу налога уредно потписаних и исконтролисаних од стране одговорних лица предвиђених Законом, Правилником о рачуноводственом пословању Општинске управе општине Неготин и Упутства о финансијском пословању;

- сравњује стање са својим књигама са књиговодственим стањем;

- води благајну и врши исплату на текуће рачуне,

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању или средња стручна

школа економског, хемијско технолошког или пољопривредног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

44.Послови економата и биротехничара

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

- врши послове набавке канцеларијског и другог потрошног материјала, организује његову доставу,
- прима достављени потрошни материјал и контролише документацију о приспелом потрошном материјалу, решава рекламације,
- води евиденцију о поручено и приспелом потрошном материјалу по врстама материјала, организационим јединицама и добављачима,
- врши умножавање откуцаног материјала на фотокопирном апарату и ризографу;
- врши спајање и паковање свих врста материјала;
- води евиденцију о броју извршених копија;
- стара се о благовременом требовању потрошног материјала за потребе умножавања;
- води евиденцију објављених Службених листова општине Неготин и стара се о експедицији истог;

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању – гиманзија, односно средња стручна школа економског или техничког смера.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Број намештеника: 1.

45. Послови управљања рачуноводственом документацијом

Звање: **виши референт**

Опис послова:

- врши пријем, контролу исправности, обраду и евиденцију улазних рачуна и осталих рачуноводтвених докумената, ручно и електронским путем,
- користи Систем електронских фактура који омогућава приступ и коришћење Централног регистра фактура,

Обавља и друге сродне послове из свог делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа економског смера

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1.

46.Послови јавних набавки

Звање: Саветник

Опис послова:

- 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 мале вредности 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 стручној оцени понуда, извештај 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;

- Обавља послове јавних набавки у скраћеном поступку – издавањем наруџбеница за кориснике буџета;

- Припрема одлуке и захтеве о издавању наруџбеница; врши проверу тржишта за предметну јавну набавку;

- 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;

Упоступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада, као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних, економских или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни или економски факултет.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Посебни услови: лиценца за јавне набавке,

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 2

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

47. Руководилац Одсека
Звање: Самостални саветник
Опис послова:

- организује и руководи радом Одсека и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека, у складу са прописима.
- пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга, даје упутства извршиоцима и стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку,
- прати прописе из области локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, организује и прати доношење и достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата, организује и прати извршавање послова теренске контроле,
- организује и учествује у праћењу поступака израде пореског завршног рачуна, - организује и учествује у дефинисању захтева за израду измене и допуне софтвера за пријем и обраду података,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- води поступак за утврђивање локалних јавних прихода, врши контролу поднетих пореских пријава физичких и правних лица и предузетника, врши обрачун задужења порезом и другим локалним јавним приходима, припрема нацрт решења о пореским задужењима и нацрт решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку канцеларијске контроле.
- пружа правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, обавља све управно правне послове утврђивања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, иницира покретање пореско прекршајног поступка.
- идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама, покреће и води пореско прекршајни поступак и прописане евиденције, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом.
- учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, - учествује у изради пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе,
- стара се о благовременом и ефикасном вођењу поступка редовне и принудне наплате и одговоран је за предузимање мера и радњи против пореског дужника у циљу прекида застарелости права на утврђивање и наплату пореског дуга.
- учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.
- обавља и друге сродне послове у оквиру делокруга рада Одсека.

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

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економски факултет.
Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.
Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.
Посебни услови: положен испит за инспектора,
Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Број службеника : 1

48. Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: Сарадник

Опис послова:

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

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа правног смера.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

49. Стручно-оперативни порески послови

Звање: **млађи сарадник**

Опис посла: води управни поступак и доноси решења у управним стварима из облсти утврђивања и наплате локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе, врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и води поступке прекњижавања и повраћаја јавних прихода у складу са законом. Проверава исправност књиговодствених докумената, води

евиденцију утврђених пореских обавеза, књижи уплате пореских обвезника. Идентификује пореске обвезнике који нису измирили пореске обавезе. Припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа.

Обавља и друге сродне послове за потребе Одсека по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговорна руководиоцу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа економског смера, Факултет за менаџмент - струковне студије првог степена - струковни менаџер или виша школа правног смера.

Радно искуство: 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1.

50.Порески контролор

Звање: Саветник

Опис послова:

- Обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе;
- Ажурира базу података свих локалних прихода,
- Припрема решења за доставу обвезницима и води евиденцију о току доставе и појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза, такси и накнада.
- Води јединствено пореско књиговодство за локалне јавне приходе,
- Евидентира утврђевне пореске обавезе у пореском књиговодству,
- Књижи извршење уплата по основу локалних јавних прихода,
- Израђује порески завршни рачун,
- Обрађује и саставља информације и извештаје за потребе пореске управе, локалне самоуправе и других органа:
- Прати и предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода и прати тачност и ажурност локалног пореског књиговодства.
- врши пријем и обраду електронских пријава за утврђивање пореза на имовину које су од стране јавног бележника достављене путем е-шалтера , као и свих осталих доказа који су од значаја за утврђивање пореске обавезе односно за остваривање права на пореско ослобађање или порески кредит.

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- правни факултет, економски факултет или факултет за менаџмент – стручног назива дипломирани економиста.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 2

51. Порески инспектор теренске контроле
Звање: Самостални саветник
Опис послова:
- израђује планове редовне и принудне наплате,

- припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату,
- спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника изради, односно накнади зараде или пензији,
- успоставља привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати,
- припрема акт о прекиду и обустави поступка принудне наплате,
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга,
- даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима,
- доноси решења о висини боравишне таксе за физичко лице које поседује решење о категоризацији и пружа услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству,
- обавља пореску контролу,
- Врши теренски надзор изван службених просторија, на лицу места који се састоји од непосредног увида у непокретности и то земљишне; грађевинско, пољопривредно, сумско и друго, затим стамбене, пословне и друге зграде, станове, пословне просторије, гараже и друге (надземне и подземне) грађевинске објекте, односно њихове делове;
- обавља и друге сродне послове из свог делокруга рада по налогу руководиоца Одељења, руководиоца Одсека и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни факултет, економски факултет или пољопривредни факултет - одсек за агроекономију.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатно знање/испити: положен државни стручни испит
Посебни услови: положен испит за инспектора,
Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Број службеника : 2

52. **Послови утврђивања пореза на имовину физичких лица**
Звање: **млађи саветник**
Опис послова:
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за утврђивање пореза на имовину физичких лица,
- ажурира базу података пореза на имовину физичких лица,
- пружа стручну помоћ обвезницима приликом попуњавања пореских пријава и комплетирања документације за утврђивање пореза на имовину физичких лица,
- води евиденцију о току достављања решења о порезу на имовину физичких лица, појединачно уноси податак о датуму достављања,
- прати и предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода и прати тачност и ажурност локалног пореског књиговодства,
- води управни поступак и доноси решења у области утврђивања пореза на имовину физичких лица.
- врши пријем и обраду електронскох пријава за утврђивање пореза на имовину које су од

стране јавног бележника достављене путем е-шалтера,

Обавља и друге сродне послове из делокруга свог рада по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из области правних наука или области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента 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 или технички факултет образовног профила – дипломирани инжењер менаџмента.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1.

53.Порески извршитељ

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживање пореских обвезника, у складу са законом;
- Прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника;
- Распоређује и организује доставу опомене и решења о покретању принудне наплате за неблаговремено измирење обавеза по основу локалних јавних прихода;
- Прима пореске пријаве за локалне јавне приходе,
- Захтев за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- Обрађује захтеве и припрема уверења, разматра и припрема одговарајућа акта по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава.
- Обавља и друге сродне послове из области рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа економског или машинско-техничког смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 2

54.Систем администратор

Звање: Намештеник – друга врста радних места

Опис послова:

- постављање и одржавање интегрисаних система рачунарске и мрежне опреме,
- постављање и одржавање интегрисаних система заштите и контроле приступа;
- израда пројектне документације за успостављање мреже;
- подешавање параметра рада, отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме,
- израда резервних копија података,
- вођење оперативне документације и евиденције,
- обавља послове на електронској обради података за потребе послова локалне пореске администрације;

- обавља послове израде електронске архиве за потребе послова локалне пореске администрације;

- обавља послове припреме, обрачуна и штампе пореских решења и опомена, за све пореске обвезнике на територији општине Неготин,

- отвара WEB налоге обвезницима који желе да провере своје стање пореза путем интернета,

- Сарађује и размењује податке и успоставља контакт са рачунарима ЛПА и серверима канцеларије за ИТ и електронску управу надслежног мионистарства;

- контактира и успоставља сарадњу из делокруга свог рада са запосленима у МТС-у, а све због потребе посла, односно због снабдевања општине интернет конекцијом;

- контактира и успоставља сарадњу из делокруга свог рада са запосленима у А1, а све због потребе посла, односно због снабдевања општине антивирусним софтвером (F-secure);

- сарађује и по потреби врши повезивање са сервером јединственог информационог система ПУПИН.

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжењерства 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 – електротехнички факултет или висока техничка школа струковних студија – са стручним називом специјалиста струковни инжењер електротехнике и рачунарства и стечено искуство на пословима одржавања и управљања рачунарским системом и рачунарском мрежом.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број намештеника: 1.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

У Одељењу за друштвене делатности, привреду и развој систематизовано је укупно 12 радних места и то:

- 15 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

55.Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Организује, обједињује и усклађује рад организационе јединице којом руководи;

- Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења;

-Распоређује послове на унутрашње организационе јединице односно на непосредне извршиоце;

- Пружа потребну стручну помоћ, доноси и потписује акта из делокруга рада Одељења;

- Спроводи управни поступак у првом степену промене намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште;

- Спроводи управни поступак у првом степену издавања водних аката (водни услови, водне сагласности и водне дозволе);

- Издаје уверења на основу службене евиденције у области пољопривреде;

- Обавља послове процене штете од елементарних непогода;

- Остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана;

- Учествује у раду и обавља стручне и административне послове за комисије из области аграрног буџета;

- Обавља најсложеније послове из делокруга Одељења којим руководи;

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада које му повери начелник Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или биотехничких наука 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 или пољопривредни факултет.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

56.Послови из области пољопривреде и управни послови из области привредних делатности

Звање: Саветник

Опис послова:

-Врши обраду полазних основа за израду планских докумената у области развоја пољопопривреде у складу са законским овлашћењима;

- Припрема одговарајуће планове и програме у овој области,

- Прати и анализира стање у области делокруга рада,

- Врши стручну обраду података о стању и економским кретањима у пољопривреди,

- Учествује у изради процена штета од елементарних непогода,

- Води управни поступак и решава у првом степену по захтевима за издавање водних аката;

- Спроводи управни поступак у првом степену промене намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште;

- Издаје уверења на основу службене евиденције;

- Обавља административне и техничке послове за потребе аграрног буџета (израде Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Неготин, реализација Програма путем конкурса, доношење решења и уговора са корисницима субвенција и израда извештаја о реализацији програма), као и за потребе надлежних комисија из делокруга својих послова;

- Прати могућност конкурисања у области пољопривреде и учествује у имплементацији пројеката из области локалног економског и руралног развоја;

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – пољопривредни или шумарски факултет.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 2

57.Послови из области пољопривреде и развоја села
Звање: Саветник
Опис послова:

- Врши обраду полазних основа за израду планских докумената у области развоја села;
- Остварује непосредне контакте са месним заједницама и пољопривредним удружењима ради развоја села;
- непосредна сарадња са министарством надлежним за послове пољопривреде - управом за пољопривредно земљиште;
- Врши административне послове за потребе стручне комисије око израде и усвајања Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и административно техничке послове везане за рад комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.
- Припремање одлука и уговора о давању у закуп државног пољопривредног земљишта;
- обављање послова објављивања и реализовања јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде;
-Води евиденцију о закљученим уговорима о закупу пољопривредног земљишта и прати реализацију истих;
- Израђује извештаје у складу са Законом о пољопривредном земљишту;
- Прати могућност конкурисања у области развоја села и учествује у имплементацији пројеката из области локалног економског и руралног развоја;
- издаје уверења на основу службене евиденције у области пољопривреде.

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни или пољопривредни факултет.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

58. Послови из области образовања и управни послови у области друштвених делатности
Звање: Сарадник
Опис послова:

- Непосредно примењује Законе и подзаконска акта из области образовања;
- Врши стручне и административно техничке послове у поступку процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке по Правилнику о додатној, образовној и здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом. Координра радом комисије у поступку доношења заједничкогмишљења за потребу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом. Води збирку података о раду инерресорне комисије и збирку података о деци, ученицима и одраслима за које је покренут поступак процене, потребе за пружањем помоћи. Припрема и доставља извештаје о раду инерресорне комисије Општинском већу на усвајање а исти доставља ресорним министарствима;
- Врши административно техничке послове везане за конкурс за стипендирање ученика и студената, по општинској одлуци о стипендирању и припрема предлог Програма дефицитарних и

потребних кадрова општине Неготин

- Прати реализацију превоза ученика и врши обрачун о превозу ученика и наставног особља за свакодневни превоз у току школске године и врши обрачун о превозу ученика на такмичења;
- прикупља податке за децу која треба да се упишу у припремно предшколски програм и први разред основне школе у складу са Законом;
- прикупља податке и сачињава спискове ученика о остваривању права на једнократну награду, на основу правилника;

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних, економских, биотехничких наука или наука из области грађевинског инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа правног, економског, пољопривредног или грађевинског смера.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци
Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.
Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Број службеника: 1

59.Послови у области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите
Звање: Саветник
Опис послова:

- обавља планско-аналитичке послове у области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите,
- прати, анализира и спроводи прописе из наведених области,
- прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите,
- прати и анализира стање у области,
- проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема,
- израђује информације и извештаје о утврђеном стању,
- иницира одговарајуће мере који се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите,
- учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима,
- води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите.
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу рководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области социолошких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни, филозофски факултет – смер социологија или Учитељски факултет.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

60.Управни послови у области борачко – инвалидске заштите и послови у области друштвених делатности

Звање: Саветник

Опис послова:

- Обавља поверене послове из области борачко инвалидске заштите, и то: заштите бораца, ратних војних инвалида, породица палих бораца и цивилних инвалида рата;
- У оквиру заштите овим лицима се признају права на личну и породичну инвалиднину, ортопедски додатак, ортопедска и друга помагала, право на накнаду за време незапослености, месечно новчано примање, помоћ у случају смрти као и друга права у складу са Законом.
- вођење евиденције корисника – потврда о животу и унос промена у јединствену матичну евиденцију података у програм „Борци Србије“,
- Обавља административне послове, унос података у јединствену матичну евиденцију података корисника, евиденција о издатим књижицама за бесплатну вожњу и објавама за повлашћену вожњу);
- издаје уверења по поднетим захтевима корисника;
- прикупљање и обрађивање електронских захтева за издавање паркинг карте и резервисана паркинг места за особе са инвалидитетом
- учествује у изради Локалног Акционог Плана Запошљавања (ЛАПЗ) Неготин и спровођење ЛАПЗ-а кроз реализацију програма самозапошљавања и програма стручне праксе.
- Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни факултет, економски факултет или факултет за менаџмент – стручног назива дипл.економиста

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

61.Утврђивање права у области финансијске подршке породици са децом

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Воде првостепени управни поступак у овој области и то: о праву на дечији додатак, о праву на родитељски додатак, о праву накнада зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, о праву на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета, право на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета, право на новчана средства за изградњу, учешће у куповини односно куповину породично стамбене зграде или стана по основу рођења детета, утврђивање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи, регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица и друго у складу са прописима у области финансијске подршке породици са децом,
- Воде првостепени управни поступак у складу са општинском Одлуком о финансијској подршци породици са децом на територији општине Неготин и то право на једнократну новчану помоћ за новорођено дете, право на матерински додатак незапосленој породиљи, право на једнократну

новчану помоћ породици без деце за вантелесну оплоднју и друго**;**

- Спроводе поступке по жалби;
- Пружа административну помоћ странкама ради остваривања права из ове области;
- Води евиденцију и административне послове;
- Доставља податке и извештаје надлежном Министарству;
- дигитална провера редовности похађања школе основношколског и средњошколског узраста за децу корисника дечијег додатка тромесечно у току школске године,
- дигитална провера редовности похађања школе основношколског узраста за децу предходног реда рођења корисника права на родитељког додатка једном годишње;
- дигитална провера редовности примања вакцине за децу претходног реда рођења корисника права на родитељски додатак једном годишње;

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа правног смера или виша школа за образовање васпитача .

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 2

62. Финансијско-материјални послови из области финансијске подршке породици са децом

Звање: Виши референт

Опис послова:

- прибавља податке од Здравственог центра Неготин за породиље које су у претходној календарској години родиле треће, четврто, пето или шесто дете, а у циљу остваривања права на једнократну новчану помоћ;

- обавља административно техничке послове у остваривању права на бесплатну ужину деце која похађају основне школе на територији општине Неготин, по општинској одлуци

- обавља административне послове за потребе рада Комисије за социјална питања (води евиденцију корисника једнократне новчане помоћи), по општинској одлуци о социјалној заштити;

- у току дечије недеље врши дистрибуцију промо материјала и маркица јавним предузећима и установа и по завршетку израда извештаја о реализацији дечије недеље;

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа економског смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

63. Послови канцеларије за локални економски и рурални развој

Звање: Саветник

Опис послова:

- прикупљање и пружање информација релевантних за локални економски и рурални развој;

-спровођење процеса стратешког планирања – израда и имплементација стратешких докумената (стратегије, програми развоја, акциони планови);

- креирање и ажурурање базе података привредним субјектима (мала и средња предузећа предузетници, задруге, пољопривредна газдинства);

- континуирано информисање привредних субјеката о програмима, субвенцијама и другим видовима подршке њиховом пословању;

- презентовање основних информација потенцијалним инвеститорима везаним за инвестиционе могућности;

-помоћ инвеститорима у контактима са надлежним институцијама, сарадња са републичким органима и регионалним институцијама задуженим за локални економски развој;

-информисање свих заинтересованих о објављеним позивима за подношење предлога пројеката од стране националних и међународних институција;

-припрема пројеката и имплементација пројеката од значаја за локалну самоуправу, промотивне активности.

- сарадња са републичким органима и регионалним институцијама задуженим за локални економски развој, информисање свих заинтересованих о објављеним позивима од стране националних и међународних институција за подношење предлога пројеката, припрема пројеката и имплементација пројеката од значаја за локалну самоуправу, промотивне активности.

- припрема материјале из области локалног економског и руралног развоја за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

- доноси решења по захтевима грађана у поступку утврђивања енергетски заштићеног купца,

- води регистар категорисаног смештаја у домаћој радиности и сеоском туризму и израђује решења о разврставању у категорије наведеног смештаја на територији општине у складу са Законом о туризму,

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних, политичких или биотехничких наука односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни факултет, факултет политичких наука, пољопривредни факултет или природно математички факултет – туристички смер.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 2

64. Послови канцеларије за младе и спорт и послови у области друштвених делатности

Звање: млађи референт

- обавља оперативно-стручне послове везане за младе у општини Неготин,
- пружа техничку подршку у припреми Локалног акционог плана за младе у општини Неготин,
- 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,
- прикупља податке за израду одговарајућих извештаја,
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја из делокруга свог рада,
- иницира припрему и учествује у реализацији пројеката за младе,

– прати потребе младих, анализом трендова стања и потреба,
– води базу података о активним удружењима младих и за младе и врши њихово ажурирање,
– пружа подршку у припреми и одржавању састанака на којима се разматрају потребе и проблеми младих у локалној заједници.
– обавља оперативно-стручне послове, прати прописе, прикупља и евидентира податке везане за област спорта која су у надлежности општине Неготин и израђује информативне и друге материјале о развоју школског и осталих области спорта,
– прати и усмерава рад спортских клубова и Спортског савеза општине Неготин и осталих организација у области спорта и пружа техничку подршку у развоју физичке културе на нивоу општине.
– обављање послова у области сарадње са удружењима грађана и невладиним организацијама за финансирање и суфинансирање пројеката од јавног интереса у општини Неготин;
– издавање уверења о просечном приходу по члану породице ради остваривање права на ученички и студентски стандард;
– обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа економског или техничког смера, или средња уметничка школа .

Радно искуство: завршен приправнички стаж.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

65. Стручно-административни послови у области сарадње са удружењима грађана и у области развојних пројеката

Звање: Млађи саветник

Опис посла: предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва, комуницира са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвом и припрема годишње извештавање о оствареној сарадњи између ЈЛС и ОЦД, врши административно техничке послове за потребе Комисије за доделу средстава удружењима и невладиним организацијама за финансирање и суфинансирање пројеката од јавног интереса у општини Неготин, врши контролу трошкова и контролу извештавања у току целе године за пројекте које финансира или суфинансира локална самоуправа.

- обавља административно техничке послове за Комисију за проверу документације поднете на конкурс за суфинансирање пројеката из буџета општине Неготин ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања, врши контролу трошкова и контролу извештавања у току целе године за пројекте које финансира или суфинансира локална самоуправа,
- учествује у изради стратешких докумената (стратегије, програма развоја, акционих планова) од значаја за развој општине Неготин.

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука, менаџмента или области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента 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 – економски факултет, факултет за менаџмент – стручног назива дипломирани менаџер или технички факултет образовног профила – дипломирани инжењер менаџмента.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1.

66. Послови повереника за избегла и прогнана лица и послови из области родне равноправности

Звање: Саветник

Опис послова:

- Вођење евиденције о избеглим и расељеним лицима на подручју општине Неготин;

- Вођење евиденције о губљењу статуса избеглог или прогнаног лица;

- Сарадња са Центром за социјални рад, Црвеним крстом, државним установама и установама за смештај старих лица а у циљу пружања помоћи или смештају истих;

- По налогу Комесаријата за избеглице обавља и друге послове који се односе на ова лица;

- Припрема информације о избеглим, прогнаним и расељеним лицима за потребе Скупштине општине и Комесаријата;

- Давање сагласности о пресељењу на подручје другог повереништва;

- Евиденција повратника по реадмисији;

- Рад на овим пословима обухвата и праћење прописа везаних за избегла, прогнана и расељена лица, као и упутства Комесаријата;

- Обавља стручне и административне послове за задовољење потреба припадника националних мањина из надлежности општине;

- Учествује у изради стратешких планова општине везаних за националне мањине;

- У сарадњи са Одсеком за ЛЕР, учествује у изради предлога пројеката и у имплементацији истих, а који се односе на националне мањине;

- прати реализацију одобрених пројеката и у складу са динамиком пројекта доставља посебне извештаје, дописе, решења и информације на захтев донатора;

- обавља административне и техничке послове за потребе надлежних комисија из делокруга својих послова.

- прати прописе из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности и стара се о њиховој примени, анализира прописе, стратегије и друга документа из области родне равноправности које усваја Општинско веће или Скупштина општине, прати рад Савета за родну равноправност, пружа стручну помоћ у раду, помаже у планирању и организовању њеног рада и активности,учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, пружа стручну помоћ у раду других тела Скупштине општине или Општинског већа из области родне равноправности, прикупља статистичке податке и води друге евиденције за потребе Савета за родну равноправност, прати реализацију одлука Савета за родну равноправност и извештава о резултатима

- Врши и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних, економских или педагошких 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- економски, правни или учитељски факултет.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

У Служби за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа систематизовано је укупно 8 радних места и то:

- 7 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника.

67. Руководилац Службе
Звање: Самостални саветник
Опис послова:

- организује, обједињује и усклађује рад организационе јединице којом руководи;
- одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Службе;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- обавља најсложеније послове из делокруга Службе;
- предлаже, припрема и израђује нацрте нормативних и других које доноси Скупштина општине, председник општине и општинско веће,
- стара се о припреми и дистрибуирању материјала за рад Општинског већа, пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа, обрађује материјале и којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу, припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку, шаље на објављивање, обрађује нормативна и друга акта усвојена на седницама Општинског већа , пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа, као и послове обраде одборничких питања и приспелих амандмана, припрема одговоре на одборничка питања,

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу председника скупштине, председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе, председнику скупштине и председнику општине.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни факултет.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

68. Послови за потребе рада Скупштине општине, радних тела и послови пружања информација од јавног значаја

Звање: Саветник

Опис послова:

- поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, прима захтеве, обавештава подносиоца захтева о поседовању информација и обезбеђује увид у документа која садрже тражене информације, односно доставља информације на одговарајући начин;

- најмање једном годишње израђује информатор са основним подацима о раду органа општине у складу са упутством Повереника за информације од јавног значаја;

- подноси годишњи извештај Поверенику о предузетим радњама,

- обавља и друге послове у складу са прописима који уређују слободан приступ информацијама од јавног значаја и општи управни поступак.

- обавља послове у области заштите података о личности,

- обавља стручне и административне послове везане за припрему и рад седница Скупштине општине и њених радних тела и седница Општинског већа,

- стара се о умножавању и благовременом отпремању материјала за седнице Скупштине општине, доставља позиве одборницима, члановима Општинског већа и другим учесницима за седнице Скупштине општине и Општинског већа,

- доставља усвојене акте са седница надлежним органима, организацијама, установама и институцијама,

- присуствује седницама Скупштине и пребројава гласове у току гласања на седници;

- сарађује са одборницима између седница;

- сарађује са установама и организацијама чији је оснивач Скупштина општине,

- врши сређивање и архивирање документације са седнице Скупштине;

- обавља стручне и административне послове за потребе радних тела које образује Скупштина општине, Општинско веће и председник општине;

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу председника Скупштине општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе и руководиоцу Службе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне 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 струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни факултет, економски или факултет за трговину и банкарство – стручног назива дипл.економиста.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

69. Нормативно-правни и стручно административни послови за потребе органа општине

Звање: Саветник

Опис послова:

-прати прописе за које је надлежна локална самоуправа,

-учествује у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће,

-указује руководиоцу Службе о потреби усаглашавања аката из надлежности Општинске управе,

-учествује у изради нацрта другостепених решења за потребе Општинског већа,

врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућених председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу,

-пружа стручну помоћ извршиоцу на пословима за потребе рада Скупштине општине и радних тела,

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: 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 – правни факултет.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 2

70. Нормативно-правни послови, послови пружања бесплатне правне помоћи и заштите права пацијената

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

-припрема нацрте одлука и других општих аката из надлежности Скупштине општине и Општинске управе;

- прати прописе и врши усклађивање нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине;

- припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку;

- обавља стручно-оперативне послове припеме и организовања седница Скупштине општине, седница Општинског већа и њихових радних тела;

- обрађује закључке са седнице Скупштине општине;

-врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа;

-сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у правом степену ради припреме материјала за седнице Општинског већа;

- врши контролу усклађености општих аката установа, јавних предузећа и других субјеката на које Скупштина општине даје сагласност;

- у складу са Законом о бесплатној правној помоћи и подзаконским актима који регулишу ову област, пружа бесплатну правну помоћ и бесплатну правну подршку. Води поступак и доноси решења по поднетим захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи. Води евиденцију о донетим решењима односно о пруженој бесплатној правној помоћи и бесплатној правној подршци, а све у складу са законским и подзаконским актима који регулишу управни поступак и поступак пружања бесплатне правне помоћи.

- Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребну информацију и савете у вези са правима пацијената у складу са Законом о правима пацијената,

Обавља и друге сродне послове по налогу председника Скупштине општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: 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 – правни факултет.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

71. Правни и административно – евиденциони послови

Звање: Сарадник

Опис послова:

- обавља административно-евиденционе послове од значаја за рад органа општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката из делокруга рада органа општине,
- за потребе рада Правобранилаштва општине Неготин, обавља стручне и административне послове приликом завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, води уписнике и роковнике, припрема и износи предмете за заступање пред судовима и другим отрганима, чува и архивира предмете, прима и отпрема пошту, врши унос података свих

материјала у електронску базу,

- замењује запосленог радника на пословима пребројавања гласова у току гласања на седници скупштине општине и на пословима техничког секретара.

Обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе, правобраниоца општине Неготин и руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе, правобраниоцу општине Неготин и руководиоцу Службе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа правног или економског смера.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1.

72. Интернет оператер

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

Опис послова:

-Припремање информација и података за ажурирање интернет странице јединице локалне самоуправе;

-Припрема и унос нових садржаја на интернет страницу;

-Вођење статистике посећености интернет странице;

-Припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала;

-Обавља техничке послове у области графичког дизајна рекламног материјала за потребе председника Општине – позивнице, проспекти, календари и др.

-Прати питања, притужбе и представке грађана упућена функционерима општине Неготин преко WEB презентације општине Неготин, иста обрађује, прослеђује на увид и доставља одговоре подносиоцима.

- Припрема видео материјале, спотове, рекламе и друго за потребе представљања општине Неготин у медијима;

- сачињава записнике са седница Скупштине општине и Општинског већа и врши израду аката усвојених на седници Скупштине општине;

- чува изворне акте и документа, обавља стручне послове на уређивању Службеног листа општине Неготин и стара се о благовременом објављивању свих акта у Службеном листу;

- Свакодневно врши послове уноса, контроле и ажурирања података и води рачуна о визуелном изгледу и информацијама на WEБ презентацији општине Неготин;

- Одржава и рукује средствима за озвучење приликом одржавања скупова, како у згради општине тако и ван зграде општине;

Обавља и друге сродне послове по налогу Руководиоца Службе и начелника Општинске управе;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа машинско – техничке или електро струке.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Број намештеника : 1

73.Технички секретар
Звање: намештеник – четврта врста радних места
Опис послова:
- успоставља телефонске везе за функционере општине,
- даје информације, врши заказивање и пријем странака код председника општине и упућује странке надлежним организационим јединицама Општинске управе,
- стара се о благовременом заказивању састанака и седница и евидентира време коришћења сале за састанке и седнице,
- прима пошту, води интерну књигу поште строго поверљивих пошиљки, распоређује предмете из доставне књиге за потребе председника општине и заменика председника општине и архивира њихове предмете,

- води евиденцију присутности на послу запослених у Служби и изабраних и постављених лица у органима општине.
- обавља и друге техничке послове по налогу председника општине и заменика председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца Службе.

За свој рад одговара председнику општине , начелнику Општинске управе и руководиоцу Службе.
Стручна спрема: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа економског или техничког смера.
Радно искуство: Најмање једна година радног искуства на административним пословима.
Број намештеника: 1

74. Административно евиденциони послови за потребе органа општине
Звање: виши референт
Опис послова:
- обавља административно техничке и евиденционе послове за потребе функционера општине,
- врши пријем и експедицију поште,
- обавља послове распоређивања и доставе предмета из доставне књиге за потребе функционера општине,
- брине се о одлагању, чувању и архивирању документације,
- обавља послове вођења роковника састанака и обавеза функционера,
- прима и шаље електронску пошту, рукује факсом и успоставља телефонске везе за функционере,
- врши пријем и даје потребна обавештења странкама,
- води евиденцију присутности на послу функционера и запослених у Служби и Кабинету председника општине,
- стара се о набавци, чувању и расподели потрошног материјала за рад Службе и Кабинета,
- обавља и друге сродне административне, техничке, документационо-евиденционе послове по налогу председника општине и заменика председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца Службе.

За свој рад одговара председнику општине , начелнику Општинске управе и руководиоцу Службе.
Стручна спрема: завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа пољопривредног или економског смера.
Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА И ИНФОРМАТИКЕ

У Служби за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике систематизовано је укупно 20 радних места и то:

- 12 службеника на извршилачким радним местима и
- 18 на радним местима намештеника.

75. Руководилац Службе
Звање: Самостални саветник
Опис послова:

- организује, обједињује и усклађује рад организационе јединице којом руководи;
- одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Службе;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- доноси и потписује акта из делокруга рада Службе;
- обавља најсложеније послове из делокруга Службе којом руководи;
- пружа стручну помоћ свим радницима у обављању својих послова;
- одбија захтеве решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом;
- стара се о условима и начину коришћења службених возила за потребе органа општине, распоређује возаче на основу захтева и плана за превожење, прати и надгледа техничку исправност возила и предузима мере око решавања истих, контролише рад и извештај возача, води евиденцију о утрошку горива и резервних делова за одржавање возила, води и чува техничку документацију возила и извештаје о њиховом коришћењу,
- организује физичко обезбеђење објеката и имовине,
- стара се о текућем одржавању објеката и опреме коју користи Општинска управа,
- координира и контролише рад запослених на пословима одржавања хигијене, чистоће у пословним просторијама Општинске управе и испред објеката које користи Општинска управа,
- врши контролу утрошка папира за штампу, у случају квара фотокопир апарата контактира и координира са овлашћеним сервисом за оправку истих,
- врши административно – техничке и манипулативне послове према исказаним потребама свих органа општине.
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе и председнику општине.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или из научне области заштите на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни, економски факултет, факултет заштите на раду или факултет за менаџмент- стручног назива дипломирани економиста.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1.

76. Послови радних односа и управљања људским ресурсима
Звање: Саветник
Опис послова:

- Сложени стручни послови анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;

- Анализа радних места;

-Израда нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, планирање и развој кадрова;

- Стручни послови у вези са планирањем организационих промена у органима;

- Послови припреме нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;

-Развијање система оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;

- Анализа, процена и припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;

- Организација, реализација и анализа ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;

- Остали послови од значаја за каријерни развој службеника;

- Сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника;

- Стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата;

- израда појединачних аката из области радних односа - решења о пријему у радни однос, распоређивању радника, о платама и накнадама, о годишњем одмору и другим одсуствима, о престанку радног односа;

- Административно-стручни послови везани за поступак колективног преговарања;

- Води Регистар запослених за Општинску управу и Завод за урбанистичко планирање и пројектовање општине Неготин;

Обавља и све друге сродне послове који се односе на рад и радне односе по налогу Руководиоца службе и начелника општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, - правни факултет.

Радно искуство: најмање три година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

77. Административно-евиденциони послови у области радних односа

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Води евиденције у области радних односа, евиденције о укупном броју радника са личним подацима, школском спремом и радним искуством и о истом сачињава извештаје за потребе председника општине, Општинске управе и Општинског већа;

- Врши пријављивање радника у Фонд пензијског и инвалидског осигурања, Фонд здравственог осигурања,

- Врши електронско пријављивање радника у Фонд пензијског и инвалидског осигурања, Фонд здравственог осигурања,

-Врши пријављивање радника за полагање стручног испита са припремом пратеће документације;

- Издаје уверења из области рада на основу евиденције коју води;

- Одговоран је за чување персоналне документације, како активе тако и пасиве,

- Сачињава месечни и годишњи извештај, евиденцију о боловању (дознаке) кроз књигу дознака и сачињава месечни и годишњи извештај;

- Врши се унос података у компјутер за сва акта у вези радних односа;

- Води евиденције здравствених књижица радника Општинске управе општине Неготин и Завода за урбанистичко планирање и пројектовање Неготин и чланова њихових породица који здравствену заштиту остварују преко запослених радника;

- Врши одлагање решења и других аката у досијеа радника Општинске управе општине Неготин, архивирање обрађених предмета из области радних односа;

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа економског смера.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

ОДСЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

78. Руководилац Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одсека; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Обавља стручно оперативне послове планирања заштите од елементарних непогода, врши израду планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода. Носилац је активности на изради Процене угрожености општине од елементарних непогода. Прати стање у вези са заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама, предузима мере за заштиту и спасавање. Носилац је Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања. Стара се о исправном одржавању система за јавно узбуњивање становништва општине. Предлаже испитивање квалитета воде са артерских бунара на теритирији општине. Учествује у изради оперативног плана одбране од поплаве II реда у општини. Врши стручно оперативне послове за потребе Штаба за ванредне ситуације.

Врши послове планирања припрема за одбрану и израду планских докумената, врши остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине Неготин. Обавља стручно оперативне послове одбране (обавља аналитичке послове који се односе на планирање мера за остваривање функција органа општине за случај непосредне ратне опасности и рата) у складу са Законом о одбрани и другим позитивним прописима из делокруга рада радног места на које је распоређен .

У оквиру послова из области одбране обавља и следеће послове: у складу са Законом о одбрани, реализује послове из области планирања припрема за одбрану, радне и материјалне обавезе, руковаоц је Плана одбране општине Неготин, израђује, чува и ажурира документа Плана одбране, пружа на увид тајне податке из Плана одбране за то овлашћеним лицима, стара се о безбедности Плана одбране и предузима опште и посебне мере заштите тајних података, у складу са законом о тајности података, води прописане евиденције о уласку у посебну просторију, упознавању са тајним подацима других лица, уношењу и изношењу тајних података, ажурира спискове запослених и израђује решења о распореду по основу радне обавезе у случају ратног и ванредног стања, припрема уговоре о обезбеђењу производа и услуга за потребе функционисања општине Неготин у ратном и ванредном стању, поступа по захтевима Министарства одбране и израђује акта и извештаје из области одбране,

води помоћни деловодник за документе из области одбране, презентује стање послова одбране при контролама Министарства одбране и инспектората одбране. Учествује у изради нормативних аката у области планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из наведених области.

Врши израду аката и примењује прописе из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу председника општине, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине, руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – факултет заштите на раду и стручног назива дипл.инжењер заштите на раду, шумарски факултет, правни, економски или, факултет безбедности.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1.

79. Послови у области заштите и безбедности здравља на раду, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и послови планирања одбране

Звање: Саветник

Опис послова:

- припрема потребну документације за израду аката о процени ризика и израда нацрта акта о процени ризика.

- припремање свих нормативних аката из области заштите и безбедности здравља на раду;
- пружање стручне подршке за опремање и уређивање радног места,
- обављање превентивних и периодичних испитивања услова радне околине и опрема за рад,
- праћење и контрола примене мера за безбедност и здравље запослених и припема извештаја о тренутном стању
- стара се о примени Закона о заштити од пожара, учествује у изради Плана заштите од пожара и санационог плана за отклањање последица од пожара;
- учествује у изради процене угрожености и планова заштите и спасавања коју израђује локална самоуправа,
- врши израду планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица;
- учествује у организацији цивилне заштите; учествује у успостављању интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана;
- припрема информације и извештаје из делокруга свога рада,
- учествује у изради планске документације и припреми планова за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања;
- учествује у координацији са другим субјектима одбране;
- сарађује са надлежним Министарством; учествује у предузимању мера из плана одбране;
- води законом утврђене евиденције из области одбране; обавља и друге послове у области одбране.

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – факултет заштите на раду.

Радно искуство: најмање три године радног искуствау струци.

Додатна знања/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, положен стручни испит из области заштите од пожара, поседовање лиценце за израду процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања,

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

80. Послови ситуационог центра и обезбеђења зграде

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Опис послова: - врши пријем, обраду и проверу информација које добија од грађана, органа, организација и служби,

- остварује везу и размену информација са ситуационим центрима у Републици,

- прати ситуацију – развој догађаја и преноси мере и наредбе за санирање последица,

- прима податке о ванредним догађајима, остварује комуникацију са референтима месних канцеларија, председницима Савета МЗ, грађанима, предузећима и установама, органима организацијама и службама,

- врши пријем и експедицију факсова и мејлова за потребе органа општине,

- врши позивање чланова за редовне и ванредне седнице Штаба за ванредне ситуације,

- обавља и све друге послове и задатке дежурног оперативца по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Службе и руководиоца Одсека.

- прима позиве – пријаве од грађана за решавање комуналних проблема у општини Неготин. Пријаве се подносе путем телефонског позива, СМС поруком, приступом Интернету на веб сајту општине Неготин или лично попуњавањем формулара у Услужном центру општине, преусмерава примљене пријаве – захтеве јавном комуналном предузећу у општини Неготин, односно комуналним инспекторима који су надлежни за решавање комуналних проблема по пријави.

- контролише уласке и изласке из зграде Општине, утврђује идентитет лица која улазе у зграду Општине, врши обезбеђење објеката, запослених и других лица, спроводи стални надзор над објектом, обавештава странке о распореду службених просторија и радника, стара се о службеном паркинг простору.

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Службе и начелника општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија односно средња стручна школа машинско-техничког или пољопривредног смера.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства**.**

Број намештеника : 4

81. Послови у области заштите и спасавања

Звање: Саветник

Опис послова:

- обавља стручне и оперативне послове у ванредним ситуацијама везане за примену закона и

других општих аката који уређују послове општине у ванредним ситуацијама,

- учествује у раду и извршавању одлука Штаба за ванредне ситуације,

- учествује у припреми аката који се тичу процене и плана заштите и спасавања,

- води прописане евиденције и врши ажурирање података за потребе рада Одсека,

- обавља административне послове за потребе Штаба за ванредне ситуације, припрема седнице Штаба за ванредне ситуације, стара се о благовременом обавештавању јавности о свим предузетим мерама из надлежности Штаба за ванредне ситуације;

- успоставња сарадњу са свим државним органима, јјавним службама и јавним предузећима у погледу безбедног функционисања у случају проглашавања стања ванредне ситуације;

- обавља и друге сродне послове и задатке по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одсека, руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- економски факултет, факултет заштите на раду или факултет безбедности.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

82. Програмер и ИТ администратор
Звање: млађи сарадник
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;
-Припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система;
-Учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја;
- Програмира апликативна решења у објектно-орјентисаним програмским језицима;
-Ради на примени ново уведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима;
-Стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема , обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма;
- Предлаже план рада и учествује у активностима набавке, израде и одржавања наменских програма, база података, опреме за сервере, оперативних система, програмских алата и корисничких апликација, као и набавку потрошног материјала неопходног за функционисање рачунарско-комуникационе инфраструктуре;
-Планира расподелу, конфигурише, инсталира и одржава опрему, оперативне системе и апликације;
-Води документацију о инсталираној опреми, софтверу – апликацијама и програмским пакетима, о лиценцама и извршеним радовима;

-Одржава и сервисира локалну мрежу, брине о безбедности мреже и података, одржава оперативни рад радних станица локалне мреже;

-Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа економског смера, Факултет за менаџмент - струковне студије првог степена - струковни менаџер.

Радно искуство: 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;

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребене компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1

83.Курир-достављач за град

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Опис послова:

- Достава свих врста писмена странкама, органима и организацијама за подручје града у складу са ЗУП-ом;

-Преузимање обичне поште од службе ПТТ-а упућене на личност (препоручене поште, службених гласила, пакета и друге поште) насловљене на председника општине Неготин, Скупштину општине Неготин, Општинско веће, Општинску управу општине Неготин и Завод за урбанистичко планирање и пројектовање општине Неготин;

-Обавља дежурство по утврђеном распореду, уручује материјал за седнице и састанке за потребе Скупштине општине, Општинског већа и њихова радна тела и за потребе органа управе;

-Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Број намештеника: 2

84. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

- Управљање моторним возилом и превоз путника за потребе органа општине;
- Старање о техничкој исправности возила којим управља;

-Вођење евиденција о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденција о потрошњи горива и мазива;

- Вођење евиденција о замени делова и гума и предаја дотрајалих замењених делова и гума;
- Отклањање мањих кварова на возилу;
- Прање и чишћење моторног возила.

-Обавља и друге сродне послове по налогу председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа саобраћајног, машинско- техничког или пољопривредног смера.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства управљања моторним возилом „Б“

категорије.

Посебни услови: возачка дозвола "Б" категорије.

Број намештеника : 3

85. Послови хигијене

Звање: Намештеник – пета врста радног места

Опис послова:

- Стара се о одржавању чистоће у канцеларијама, салама, ходницима, санитарним чворовима, степеништима, улазима у зграду и другим помоћним просторијама које су одређене за чишћење;
- Стара се о правилној употреби електричних апарата и да након чишћења канцеларије буду закључане;
- У току чишћења је одговоран за намештај, опрему, канцеларијски и други материјал;

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Број намештеника : 3

86.Кафе куварица

Звање: Намештеник – пета врста радног места

Опис послова:

- Требује потребну робу, материјал и инвентар за рад кафе кухиње;
- Припрема кафу, чај и друге освежавајуће напитке и исте служи за потребе функционера општине и њихових гостију, радних тела органа општине, послужује у салама и канцеларијама;
- Стара се о хигијени посуђа (чаша, шољица) и другог прибора, као и о хигијени просторије у којој обавља ове послове

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Број намештеника : 1

87. Котлар-домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

- Стара се о загревању зграде Општинске управе,
- Одговоран је за стручно руковање котловима за загревање, за одржавање котлова и других постројења у исправном стању, за почетак и завршетак грејања према утврђеном распореду као и одржавање одговарајуће температуре у просторији;
- Стара се о пријему горива и складиштењу истог;
- Стара се о техничкој исправности агрегата;
- Врши послове одржавања зграде и инсталација (замене сијалица, осигурача, кречење, фарбање столарије, замене брава и слично) и опреме у радним и другим просторијама, осим интервенција за које није стручно способан технички опремљен;
- Прати и пријављује веће кварове на инсталацијама руководиоцу Службе,

Прати стање инсталација грејања и предлаже потребне интервенције или о уоченом квару обавештава непосредног руководиоца.

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: завршена средња школа у трогодишњем трајању, односно средња стручна школа машинског, техничког или електро смера.

Посебан услов: стручна оспособљеност за руковаоца парних котлова

Радно искуство: најмање једна година радног искуства на пословима руковаоца парних котлова.

Број намештеника : 1

88. Дактилограф

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Опис послова:

- Обавља дактилографске послове за потребе председника општине, Скупштине општине, Општинског већа, Општинске управе и Правобранилаштва општине Неготин;
- Врши унос података свих материјала у компјутер и спајање свих материјала за потребе председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе,
- Врши паковање напред наведених материјала;
- Врши паковање напред наведених материјала;
- По потреби обавља и послове биротехничара.
- Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: основно образовање.

Посебни услови: завршен дактилографски курс.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Број намештеника: 3

89. Телефониста

Звање: намештеник-четврта врста радних места

Опис послова:

-Пријем и прослеђивање телефонских позива;

-Успостављање телефонских веза преко централе;

-Вођење евиденције телефонских разговора;

-Пружање потребне информације и обавештења странкама;

-Обавља и све друге сродне послове и задатке по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија.

Радно искуство: са или без радног искуства

Број намештеника: 1

90.Стручно -административни послови у области приватног предузетништва

Звање: Сарадник

Опис послова:

-Непосредно примењује Закон о привредним друштвима, Закон о поступку регистрације Агенције за привредне регистре, Закон о општем управном поступку, као и друге подзаконске акте који се односе на ову област. Информише странке о начину и поступку за оснивање радњи, брисање радњи из регистра и све врсте промена код самосталних радњи. Издаје уверења из области приватног предузетништва, уверења о животу за кориснике иностраних пензија и уверења о породичном стању за запослене у иностранству. Води референтске књиге, проверава податке унете у регистар, води попис аката и архивира предмете. Прати и примењеује податке и инструкције Агенције за привредне регистре Београд, свакодневно шаље захтеве странака, а месечно спецификацију захтева са обрачуном АПР-у и уручивање решења АПР-а. Континуирано сарађује са ПИО фондом, Фондом здравствене заштите, пореском управом и осталим државним органима. Обавештава странке да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито

изјави да ће те податке прибавити сама у смислу примене члана 103. Закона о општем управном поступку, и даје податке о службеним лицима који воде службену евиденцију у органима општине.
Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа правног или економског смера.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Потребене компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

91.Послови основне евиденције

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Евидентирање новонасталих предмета;
- Праћење кретања предмета, здруживање аката са већ постојећим предметима и жалбама;
- Израда извештаја о кретању предмета: управних, вануправних, осталих за тражени период и израда других извештаја, израда дневних извештаја тј. записника о примљеним предметима по организационим јединицама (Интерна доставна књига), израда Дневног прегледа примљених предмета као облика паралелне евиденције и његово коричење на крају године;
- Израда и усклађивање образаца и других акта од значаја за ефикасност рада Службе и Општинске управе;
- Стара се о развоју и усклађености појединачних модула информационог система Општинске управе;
- Додела права приступа појединим модулима информационог система Општинске управе на основу одговарајућег појединачног акта;
- Замена запосленог радника на пословима експедиције поште и пријема писмена за време његовог одсуства;

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа економског смера.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребене компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

92.Послови пријема писмена у писарници

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Отварање и евидентирање поште приспеле преко службе ПТТ-а;
- Разврставање предмета по материји;
- Пријем странака и пружање помоћи неуким странкама;
- Издавање потврда о пријему поднесака;
- Обавља послове основне евиденцију у време одсутности радника на тим пословима;
- пружа помоћ странкама приликом плаћања такси и накнада платним картицама, путем ПОС терминала.

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа економског смера.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребене компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

93. Послови експедиције поште

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Припрема, ковертира, евидентира и отпрема пошту;
- Врши пријем, прегледање, разврставање и евидентирање поште;
- Евидентира рачуне, административне забране и путне рачуне;
- Евидентира и отпрема пошту и писмена путем доставних књига за место;
- Врши експедицију, пријем и разврставање поште месних канцеларија;
- Стара се о ефикасности рада доставне службе за коју води евиденцију о задужењу достављача за подручје општине и стара се о благовременом уручењу свих врста писмена;
- Води евиденцију о писменима упућеним месним канцеларијама;
- Води евиденцију о примљеним службеним гласилима, часописима и другој стручној литератури;
- Води евиденцију о оглашеним актима на огласној табли оштине Неготин;
- Замењује запосленог радника пословима архиве и пословима пријема писмена у писарници у време одсутности радника;

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању – гимназија, односно средња стручна школа економског или пољопривредног смера

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребене компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

94.Послови архиве

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Старање о регистратурском материјалу и архивској грађи;
- Образовање–формирање регистратурских јединица;
- Смештај архивираних предмета из текуће и ранијих година у регистратурске јединице;
- Издавање предмета на реверс и увид;
- Издавања преписа из архиве за потребе правних и физичких лица;
- Вођење архивске књиге;
- Одабир и излучивање безвредног регистратурског материјала;
- Предаја архивске грађе надлежном Историјском архиву;
- Стара се о благовременом враћању докумената архивском депоу узетих на реверс од стране референата;
- Преузимање предмета из примопредајних записника достављених писарници ради архивирања, њихово прегледање и уклањање евентуалних недостатака;

- Развођење аката односно предмета и њихово архивирање;
- Замењује запосленог радника на пословима експедиције поште;

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа правног смера.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Потребене компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У **Посебној организационој јединици - Кабинету председника општине,** систематизовано је укупно 6 радних места, и то:

- 2 функционера- постављена лица
- 2 службеника на извршилачким местима
-1 на радном месту намештеника

95. **Помоћник председника Општине за економска питања и финансије**

Опис послова: Спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општини и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; предлаже финансијске пројекте чијом реализацијом се обезбеђује унапређење у складу са потребама економског развоја општине, даје мишљења у вези са финансијским питањима, остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима; организацијама и институцијама, саставља извештаје, анализе и информације;

Обавља и друге сродне послове у области за коју је постављен, по налогу председника општине.

За свој рад одговара председнику општине.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука или биотехничких 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 – економски или пољопривредни факултет за агроекономију.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства

Потребене компетенције за обављање послова радног места.

Број постављених лица: 1.

96. Помоћник председника општине за нормативно-правна питања

Опис послова: врши саветодавне послове од значаја за рад Председника општине, прати измене закона и других прописа значајних за функционисање општине, као јединице локалне самоуправе и органа општине, сугерише инплементацију одредаба тих прописа у прописе општине, обавештава органе општине о потреби промене и усаглашавања одлука и других општих аката са законима и другим прописима који се односе на функционисање општине и њених органа, као и јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, даје стручно мишљење о потребама измене и усаглашавања општинских прописа са измењеним законима и другим прописима које доносе институције Републике Србије; сачињава нацрте уговора. Обавља и друге сродне послове по налогу

председника општине.

За свој рад одговара председнику општине.

Стручна спрема: 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 – правни факултет.

Радно искуство: најмање три година радног искуства

Потребене компетенције за обављање послова радног места.

Број постављених лица: 1.

97. Шеф кабинета

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- 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 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;

-сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа;

- сарађује са унутрашњим јединицима у Општинској управи,
- обавља и друге сродне послове по налогу председника, заменика председника општине и начелника општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – прави или економски факултет.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства.

Потребене компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

98. Послови протокола

Звање: Сарадник

Опис послова:

- врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине;

- врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;

-стара се о благовременом заказивању састанака и седница које заказује председник општине и заменик председника општине;

-разматра захтеве, представке и предлоге, контактира са надлежним службама у Републици по питању представка и предлога грађана;

-обавља послове везане за сарадњу са другим општинама и градовима;

-прати електронску пошту упућену председнику општине, обавештава га о приоритетима и стара се о благовременом достављању одговора;

-припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација, припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине;

-води евиденцију о поклонима и води календар догађаја;

-обавља административне послове за потребе председника општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе и шефа кабинета;

-обавља и друге сродне послове по налогу шефа кабинета и председника општине заменика председника општине, председника Скупштине општине и начелника Општинске управе;

Стручна спрема: стечено високо образовање из стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – завршена Педагошка академија.

Радно искуство: најмање три године радног искуства.

Потребене компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

99. Возач моторног возила

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Опис посла:

Обавља послове превоза моторним возилима; стара се о одржавању возила у исправном стању и благовременој пријави кварова; врши редовно одржавање возила (прање и ситне поправке); стара се о благовременој регистрацији возила; обавља послове куповине горива и мазива, води прописани путни налог.

За свој рад одговара председнику Општине и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа машинско – техничке или пољопривредне струке.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: возачка дозвола "Б" категорије

Број намештеника: 1.

VII ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Унутрашња организација, делокруг рада и руковођење Правобранилаштвом општине Неготин

Члан 26.

Правобранилаштво општине Неготин је орган општине Неготин који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Неготин и друге послове одређене Законом и Одлуком о Правобранилаштву општине Неготин (“Сл. лист општине Неготин”, бр.38/2014).

Правобранилаштво заступа општину Неготин у правним поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, ради заштите њених имовинских права и интереса.

Правобранилаштво може на основу посебно датог пуномоћја заступати у поступку пред судовима, органима управе и другим надлежним органима и друга правна лица чији је оснивач општина Неготин.

Правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица

које заступа, посебно из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа.

Правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад органа општине Неготин, као и примену закона, одлука и других општих правних аката, када је то од значаја за заштиту имовинских права и интереса општине Неготин и о уоченим проблемима обавештава без одлагања Председника општине и друге надлежне органе.

Правобранилаштво најкасније до 31. марта текуће године подноси Скупштини општине Неготин извештај о раду за претходну годину.

Правобранилаштво је овлашћено да покрене поступак за оцену уставности одлука, односно за оцену уставности и законитости других општих аката, ако оцени да су одлуком, односно другим општим правним актом повређена имовинска права и интереси општине Неготин или одлуком утврђени положај Правобранилаштва.

Члан 27.

Послове из надлежности Правобранилаштва обавља Правобранилац.

Скупштина општине Неготин може поставити заменика Правобраниоца општине Неготин.

Правобранилац руководи радом и представља Правобранилаштво.

За свој рад и рад Правобранилаштва одговоран је председнику општине Неготин и Скупштини општине Неготин.

Систематизација радних места Правобранилаштва општине Неготин

Члан 28.

У оквиру Правобранилаштва општине Неготин, систематизацијом радних места утврђује се радно место са називом и описом послова, број извршилаца, услови и други посебни услови за заснивање радног односа, односно за обављање послова одређеног радног места и то:

100. Правобранилац општине Неготин

Опис послова:

– руководи радом, уређује организацију и представља Правобранилаштво,

- обавља послове из надлежности Правобранилаштва општине Неготин у складу са Одлуком о правобранилаштву општине Неготин и овим Правилником,

- предузима радње за које је овлашћен законским прописима и актима општине Неготин,

- заступа општину Неготин и друга правна лица у парничном, извршном, кривичном, управном и другим поступцима пред судовима и другим државним органима;

- предузима потребне мере за споразумно решавање спорних односа;

- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима на њихов захтев;

- издаје упутства за рад и поступање ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању;

- издаје налоге, наредбе и упутства ангажованим лицима у органу управе који обављају послове за потребе Правобранилаштва;

- остварује и унапређује контакте са органима и организацијама које заступа Правобранилаштво;

- саставља извештаје о раду Правобранилаштва;

- обавља и друге послове везане за функцију Правобранилаштва општине Неготин ближе прописане Одлуком о Правобранилаштву општине Неготин.

За свој рад одговара председнику општине Неготин и Скупштини општине Неготин.

Услови: за правобраниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима; који има стечено високо образовање из научне области

правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - правни факултет, положен правосудни испит; који је достојан правобранилачке функције; који има најмање 6 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Број постављених лица: 1.

Члан 29.

Административно-техничке послове и друге пратеће послове од значаја за рад Правобранилаштва општине Неготин, обављају службе Општинске управе општине Неготин.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 30.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин.

Члан 31.

Компетенције за радно место службеника које су утврђене у обрасцу компетенција, чине саставни део овог Правилника.

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин број 112-218/2022-III/07 од 10.11.2022.године.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Неготин.

Број: 112-15/2023-III/07
Дана: 07.02.2023. године
Н е г о т и н

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН
ПРЕДСЕДНИК,
Владимир Величковић дипл.педагог физичке културе

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	1. Начелник Општинске управе
2.	**Звање радног места**	Положај у првој групи
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Општинска управа
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.
	2) 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)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, План развоја општине Неготин, Одлука о Општинској управи, Одлука о буџету општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о

7.		запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о општем управном поступку, 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 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. Руководилац Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне 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) 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 технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско – правни односи.
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 Неготин, Одлука о стварима у општинској својини, Одлука о прибављању располагању и размени грађевинског земљишта у јавној својини, Одлука о некатегорисаним путевима и располагању путним земљиштем након изградње или реконструкције, Одлука о утврђивању закупнине и накнаде за коришћење пословног простора у својини општине Неготин, Одлука о прибављању и уступању искоришћавања стварних службености, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних

		објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу, Одлука о оглашавању на отвореним површинама, Одлука о општем уређењу насељених места и комуналном реду на територији општине Неготин, Одлука о пијацама на територији општине Неготин, Одлука о давању назива новим улицама на територији општине Неготин, Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима, Одлука о линијском превозу путника, Одлука о одржавању чистоће, Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода, Одлука о утврђивању и означавању назива насељених места, улица и тргова, начину утврђивања кућних бројева и означавању зграда бројевима на територији општине Неготин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о озакоњењу објеката, Закон о јавној својини, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Закон о путевима, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о превозу путника у друмском саобраћају,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-шалтер, е-ЗУП, регистар непокретности у јавној својини, регистар стамбених заједница
	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**	3. Имовинско – правни послови
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне 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) 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 технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско – правни односи.
	2) управно – правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршења донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о стварима у општинској својини, Одлука о прибављању, располагању и размени грађевинског земљишта у јавној својини, Одлука о некатегорисаним путевима и располагању путним земљиштем након изградње или реконструкције, Одлука о утврђивању закупнине и накнаде за коришћење пословног простора у својини општине Неготин, Одлука о прибављању и уступању искоришћавања стварних службености, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних

		објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу, Одлука о општем уређењу насељених места и комуналном реду на територији општине Неготин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о озакоњењу објеката, Закон о јавној својини, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е шалтер, Е - ЗУП
	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. Управно-правни и имовински послови
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне 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) 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 технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско – правни односи.
	2) управно – правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршења донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о стварима у општинској својини, Одлука о прибављању, располагању и размени грађевинског земљишта у јавној својини, Одлука о некатегорисаним путевима и располагању путним земљиштем након изградње или реконструкције, Одлука о утврђивању закупнине и накнаде за коришћење пословног простора у својини општине Неготин, Одлука о прибављању и уступању искоришћавања стварних службености, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних

		објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу, Одлука о општем уређењу насељених места и комуналном реду на територији општине Неготин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о озакоњењу објеката, Закон о јавној својини, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е шалтер, Е - ЗУП
	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. Имовинско правни и комунални послови
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне 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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) имовинско – правни односи.
	2) 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** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о општем уређењу насељених места и комуналном реду на територији општине Неготин, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера, споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу, Одлука о техничком регулисању саобраћаја, Одука о такси дозволама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о превозу путника у друмском саобраћају,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	Е шалтер, е ЗУП,регистар стамбених заједница

	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**	6. Административно – евиденциони послови уписа јавне својине
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне 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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о стварима у општинској својини, Одлука о прибављању располагању и размени грађевинског земљишта у јавној својини, Одлука о утврђивању закупнине и накнаде за коришћење пословног простора у својини општине Неготин, Одлука о прибављању и уступању искоришћавања стварних службености
	Прописи из делокруга радног места	Закон о основама својинскоправних односа, Закон о јавној својини, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е шалтер, е ЗУП, регистар непокретности у јавној својини
	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. Руководилац Одсека
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове 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** (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) 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 технке 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 Неготин,Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о матичном подручју на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе на територији општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству Републике Србије, Породични закон, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација „Регистар матичних књига, Е-ЗУП, Е-управа
	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**	8. Послови заменика матичара
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове 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** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) 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;
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 Неготин,Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о матичном подручју на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе на територији општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству Републике Србије, Породични закон, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација „Регистар матичних књига, Е-ЗУП, Е-управа
	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**	9. Послови шефа месне канцеларије и заменика матичара
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове 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** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) 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)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин,Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о матичном подручју на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе на територији општине Неготин
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству Републике Србије, Породични закон, Закон о општем управном

		поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација „Регистар матичних књига“, Е-ЗУП
	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 вођења и ажурирања бирачког списка
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове 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.	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку,Закон о посебном бирачком списку, Закон о држављанству Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација „Јединствени бирачки списак“, апликација „Посебни бирачки списак
	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**	11. Административно – технички послови вођења и ажурирања бирачког списка
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове 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** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Закон о посебном бирачком списку, Закон о држављанству Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација „јединствени бирачки списак“, апликација „посебни бирачки списак“
	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: Б. Живановић

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	12. Руководилац Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад 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) 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 технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско – правни односи.
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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин, План генералне регулације за насеље Неготин, План детаљне регулације, просторни планови, урбанистички пројекти, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о

		планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, подзаконски акти из области грађевинарства и урбанизма,
	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**	13. Управни послови у области грађевинарства и урбанизма
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад 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 технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин, План генералне регулације за насеље Неготин, План детаљне регулације, просторни планови, урбанистички пројекти, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, подзаконски акти из области грађевинарства и урбанизма,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација ЦЕОП, ЕЗУП, Е шалтер, Еуправа

	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. Управни послови у области заштите животне средине, управљање отпадом
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	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 технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин, План управљања отпадом, Одлука о сакупљању и привременом складиштењу кабастог отпада на територији општине Неготин, Одлука о сакупљању и привременом складиштењу грађевинског отпада на територији општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о стратешкој процени утицаја на заштиту животне средине, Закон о управљању отпадом, подзаконски акти из области заштите животне средине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација ЦЕОП, ЕЗУП, Е шалтер, Еуправа
	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. Послови у области планирања и уређења простора
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад 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 технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин, План генералне регулације за насеље Неготин, План детаљне регулације, просторни планови, урбанистички пројекти, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, подзаконски акти из области грађевинарства и урбанизма,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација ЦЕОП, ЕЗУП, Е шалтер, Еуправа

	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 у области грађевинарства и урбанизма
2.	**Звање радног места**	Сарадинк
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин, План генералне регулације за насеље Неготин, План детаљне регулације, просторни планови, урбанистички пројекти, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, подзаконски акти из области грађевинарства и урбанизма,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација ЦЕОП, ЕЗУП, Е шалтер, Еуправа
	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. Административни и евиденцијски послови у области грађевинарства и урбанизма
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад 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) 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, просторни планови, урбанистички пројекти
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, подзаконски акти из области грађевинарства и урбанизма
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација МЕГА
	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. Административни и евиденцијски послови у области планирања и уређења простора
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад 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) административно – техничи 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, просторни планови, урбанистички пројекти
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, подзаконски акти из области грађевинарства и урбанизма
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација ЦЕОП, ЕЗУП, Е шалтер, Еуправа
	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. Послови праћења стања животне средине
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	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 технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин, План управљања отпадом, Одлука о сакупљању и привременом складиштењу кабастог отпада на територији општине Неготин, Одлука о сакупљању и привременом складиштењу грађевинског отпада на територији општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о стратешкој процени утицаја на заштиту животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о водама, Закон о заштити земљишта, подзаконски акти из области заштите животне средине,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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. Послови енергетског менаџера
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) стручно – оперативни послови	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 технке 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 Неготион, План развоја општине Неготин, План енергетске ефикасности општине Неготин, Програм енергетске ефикасности општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Стратегија развоја енергетике Републике Србије, подзаконски акти из области енергетике
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	информациони системи ИСЕМ, СЕМИС и MVP
	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**	21. Нормативно – правни послови у области заштите животне средине
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад 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) нормативни послови	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;
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 Неготин, План развоја општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, остали законски и подзаконски акти из области заштите животне средине и енергетике
	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**	22. Руководилац Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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)
	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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, План развоја општине Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку
	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. Грађевински инспектор
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, План развоја општине Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку
	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**	24. Комунални инспектор I
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, План развоја општине Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о општем уређењу насељених места и комуналном реду на територији општине Неготин, Одлука о условима држања, поступања и заштите домаћих животиња на територији општине Неготин, Одлука о радном времену у одређеним делатностима на територији општине Неготин, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о кућном реду у стамбено-пословним зградама на територији општине Неготин, Одлука о јавним паркиралиштимаОдлука о пијацама на територији општине Неготин, Одлука о постављењу и уклањању мањих монтажних

		објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спосртских намена и надстрешница у јавном превозу, Одлука о димничарским услугама на територији општине Неготин.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о трговини, Закон о инспекцијском надзору
	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**	25. Комунални инспектор II
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, План развоја општине Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о општем уређењу насељених места и комуналном реду на територији општине Неготин, Одлука о условима држања, поступања и заштите домаћих животиња на територији општине Неготин, Одлука о радном времену у одређеним делатностима на територији општине Неготин, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о кућном реду у стамбено-пословним зградама на територији општине Неготин, Одлука о јавним паркиралиштимаОдлука о пијацама на територији општине Неготин, Одлука о постављењу и уклањању мањих монтажних

		објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спосртских намена и надстрешница у јавном превозу, Одлука о димничарским услугама на територији општине Неготин.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о трговини, Закон о инспекцијском надзору
	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**	26. Инспектор за саобраћај и путеве
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, План развоја општине Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о такси превозу путника на територији општине Неготин, Одлука о линијском превозу путника на територији општине Неготин, Одлука о субвенционисању линијског приградског превоза путника на територији општине Неготин, Одлука о улицама, локланим и некатегорисаним путевима,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о путевима
	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**	27. Саобраћајни инспектор
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, План развоја општине Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о такси превозу путника на територији општине Неготин, Одлука о линијском превозу путника на територији општине Неготин, Одлука о субвенционисању линијског приградског превоза путника на територији општине Неготин, Одлука о улицама, локланим и некатегорисаним путевима,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о путевима
	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**	28. Инспектор за заштиту животне средине и туристички инспектор
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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)
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, План развоја општине Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о сакупљању и привременом складиштењу кабастог отпада на територији општине Неготин, Одлука о сакупљању и привременом складиштењу грађевинског отпада на територији општине НеготинОдлука о боравишној такси на територији општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Законон о заштити од буке , Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о хемикалијама , Закон о угоститељству, 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**	29. Просветни инспектор
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о основној школи, Закон о средњој школи
	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**	30. управно-правни послови у области инспекцијског надзора
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење 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)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору,Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду
	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**	32. Руководилац Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) финансијско – материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	3) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи;
	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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о локалним административним таксама на територији општине Неготин, Одлука о боравишној такси на теритотији општине Неготин, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету Републике Србије, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о јавном дугу, Закон о јавним набавкама, Закон о порезима на имовину, Закон о електронском фактурисању и подзаконска акта из области буџета и рачуноводства Закон о платама у државним органима и јавним службанма
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти, Упутство за израду програмског буџета Упутсво за праћење и извештавање о учинку програма, План увођења родно одговорног буџетирања и поступак припреме и доношења буџета РС
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ, еПП,
	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. Планер буџета
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	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 тхнке 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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету РС, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем,

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти, Упутство за израду програмског буџета Упутсво за праћење и извештавање о учинку програма, План увођења родно одговорног буџетирања и поступак припреме и доношења буџета РС
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ
	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. Нормативни и планско – аналитички послови буџета општине
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	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 технке 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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ

	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**	35. Послови интерне контроле буџета
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ
	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 трезора
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	2) стручно – оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технке 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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Упутство о раду трезора општине Неготин, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун – извршење буџета општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ

	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**	37. Оперативно – стручни послови из области књиговодства
2.	**Звање радног места**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ
	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**	38. Послови ликвидатуре
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) буџетски систем Републике Србије; 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; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ
	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 књиговодства трезора
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) буџетски систем Републике Србије; 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; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	2) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Упутство о раду трезора општине Неготин, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун – извршење буџета општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ

	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**	40. Послови материјалног књиговодства
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, Правилник о попису имовине и обавеза,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ
	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**	41. Послови рачуноводства за потребе месних заједница
2.	**Звање радног места**	Виши реферат
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) буџетски систем Републике Србије; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 8) финансијско управљање и контролу.
	2) 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;
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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Одлука о месним заједницама на територији општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ
	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**	42. Послови рачуноводства индиректних буџетских корисника
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ
	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**	43. Послови обрачуна зараде и благајне
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) буџетски систем Републике Србије; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	2) 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;
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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, Закон о платама у државним органима и јавним службама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ, ЦРОСО
	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 управљања рачуноводственом документацијом
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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) буџетски систем Републике Србије; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 7) релевантне софтвере;
	2) 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;
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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ
	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**	46. Послови јавних набавки
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
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 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 и 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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама и подзаконски акти из ове области, Закон о облигационим односима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација 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**	47. Руководилац Одсека
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Одсек за локалну пореску администрацију
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) 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 технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско – правни односи.
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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о локалним административним таксама на територији општине Неготин, Одлука о боравишној такси на теритотији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин,

		Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине, Одлука о накнади за коришћење грађевинског земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о јавном дугу, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ Информациони систем за локалну пореску администрацију
	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**	48. Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Одсек за локалну пореску администрацију
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 8) имовинско – правни односи.
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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ Информациони систем за локалну пореску администрацију
	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**	49. Стручно – оперативни порески послови
2.	**Звање радног места**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Одсек за локалну пореску администрацију
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке 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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ Информациони систем за локалну пореску администрацију
	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**	49. Стручно – оперативни порески послови
2.	**Звање радног места**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Одсек за локалну пореску администрацију
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке 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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ Информациони систем за локалну пореску администрацију
	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**	49. Стручно – оперативни порески послови
2.	**Звање радног места**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Одсек за локалну пореску администрацију
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке 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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ Информациони систем за локалну пореску администрацију
	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**	49. Стручно – оперативни порески послови
2.	**Звање радног места**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Одсек за локалну пореску администрацију
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке 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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ Информациони систем за локалну пореску администрацију
	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**	50. Порески контролор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Одсек за локалну пореску администрацију
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско – правни односи.
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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ Информациони систем за локалну пореску администрацију
	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**	51. Порески инспектор теренске контроле
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Одсек за локалну пореску администрацију
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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине, Одлука о боравишној такси општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о

		инспекцијском надзору, Закон о туризму
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ Информациони систем за локалну пореску администрацију
	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**	52. Послови утврђивања пореза на имовину физичких лица
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Одсек за локалну пореску администрацију
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 8) имовинско – правни односи.
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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ Информациони систем за локалну пореску администрацију
	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**	53. Порески извршитељ
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Одсек за локалну пореску администрацију
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) 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; .
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 Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ Информациони систем за локалну пореску администрацију
	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**	55. Руководилац Одељења
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности, привреду и развој
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) 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 технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин, Програм развоја туризма, Стратегија руралног развоја, Локални акциони план за Роме, Годишњи програм за давање у закуп пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у општини Неготин, општинска одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о социјалној заштити
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о

		пољопривредном земљишту, Закон о удружењима, Закон о младима, Закон о спорту, Закон о водама, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о социјалној заштити, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о избеглицама, Закон о родној равноправности, Локални акциони план запошљавања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е Управа, апликација за израду годишњег програма подршке у пољопривреди и руралном развоју,
	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**	56. Послови из области пољопривреде и управни послови из области привредних делатности
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности, привреду и развој
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) 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 технке 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 Неготин, Одлука о Опшштинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин, Годишњи програм за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у општини Неготин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е управа, Апликација за израду годишњег програма подршке у пољопривреди и руралном развоју
	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**	57. Послови из области пољопривреде и развоја села
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности, привреду и развој
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) 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 технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин, Годишњи програм за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у општини Неготин, Стратегија руралног развоја
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама, Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривреди и руралном развоју
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ДМС Апликација за израду годишњег програма пољопривредног земљишта
	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**	58. Послови из области образовања и управни послови у области друштвених делатности
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности, привреду и развој
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Локални акциони план за запошљавање, Одлука о стипендирању студената и ученика средњих школа општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о опшштем управном поступку, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о основама система образовања и васпитања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е Управа
	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**	59. Послови у области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности, привреду и развој
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) 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 технке 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 неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о социјалној заштити
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е управа
	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**	60. Управни послови у области борачко – инвалидске заштите и послови у области друштвених делатности
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности, привреду и развој
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) 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; 5) методе и технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица и подзаконски акти из ове области
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е управа, софтвер „Борци“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	Енглески језик *(одредити ниво)*
	Језик националне мањине	*навести који језици, као и одредити ниво знања*

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**	61. Утврђивање права у области финансијске подршке породици са децом
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности, привреду и развој
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о социјалној заштити, Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о социјалној заштити
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е управа, апликација за дечији додатак и једнократне помоћи по основу новорођеног детета
	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**	2. Финансијско – материјални послови из области финансијске подршке породици са децом
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности, привреду и развој
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) 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;
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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о финансијској подршци породици са децом
	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**	63. Послови канцеларије за локлани економски и рурални развој
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности, привреду и развој
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 примене докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројеката	1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатења 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 Неготин, План развоја општине Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, акциони планови и локалне стратегије
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о енергетици, Закон о социјалној заштити
	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**	64. Послови канцеларије за младе и спорт и послови у области друштвених делатности
2.	**Звање радног места**	Млађи референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности, привреду и развој
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) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о младима, закон о спорту
	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**	65. Стручно – административни послови у области сарадње са удружењима грађана и у области развојних пројеката
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности, привреду и развој
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) 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 технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о удружењима, Закон о информисању и медијима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	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**	66. Послови повереника за избегла и прогнана лица и послови из области родне равноправности
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за друштвене делатности, привреду и развој
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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, План развоја општине Неготин, Локални акциони план за Роме
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о управљању миграцијама, Закон о избеглицама, Закон о родној равноправности
7.	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**	67. Руководилац Службе
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа
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	1) стратешки циљеви 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) примена номотехничких и правно – техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о организацији Општинске управе општине Неготин, Пословник Скупштине општине Неготин, Пословник о раду Општинског већа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о јавним предузећима, Закон о

7.		култури, Закон о јавним службама, Закон о основама система васпитања и образовања, подзаконска акта из наведених области
	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**	68. Послови за потребе рада Скупштине општине, радних тела и послови пружања информација од јавног значаја
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке 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 Неготин, Одлука о организацији Општинске управе општине Неготин, Пословник Скупштине општине Неготин, Пословник о раду Општинског већа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности и подзаконска акта из наведених области
	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**	61 Нормативно – правни и стручно административни послови за потребе органа општине
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа
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) нормативни послови	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.
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 Неготин, Одлука о организацији Општинске управе општине Неготин, Пословник Скупштине општине Неготин, Пословник о раду Општинског већа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о јавним предузећима, Закон о култури, Закон о јавним службама, Закон о основама система васпитања и образовања, подзаконска акта из наведених области
	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. Нормативно – правни послови, послови пружања бесплатне правне помоћи и заштите права пацијената
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа
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 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 конфликата.
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 Неготин, Одлука о организацији Општинске управе општине Неготин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о правима пацијената, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о наслеђивању, Породични закон, Закон о парничном поступку.
	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**	71. Правни и административно – евиденциони послови
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа
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 РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;
	1) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о организацији Општинске управе општине Неготин, Пословник Скупштине општине Неготин, Пословник о раду Општинског већа, Одлука о правобранилаштву општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Мега Либре
	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**	74 Административно евиденциони послови за потребе органа општине
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа
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) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о организацији Општинске управе општине Неготин, Пословник Скупштине општине Неготин, Пословник о раду Општинског већа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,
	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**	75. Руководилац Службе
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Неготин, Правилник о службеним путовањима, Правилник о коришћењу службених возила
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о противпожарној заштити, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о одбрани, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, Закон о раду, Закон о запосленима у аутон.покрајинама и ЈЛС, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре
	Процедуре и методологије из	/

	делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	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**	76. Послови радних односа и управљања људским ресурсима
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике
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) 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 технке израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи;
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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин Колективни уговор за запослене у органима општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутоном.покрајинама и ЈЛС, Закон о раду, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС, Закон о здравственом осигурању, Закон о пензијском и инвалидском осигурању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРОСО

	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**	77. Административно – евиденциони послови у области радних односа
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике
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) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин Колективни уговор за запослене у органима општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутоном.покрајинама и ЈЛС, Закон о раду, Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС, Закон о здравственом осигурању, Закон о пензијском и инвалидском осигурању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	МЕГА кадровска евиденција
	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**	78. Руководилац Одсека
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике Одсек за ванредне ситуације, послове одбране и безбедности и здравља на раду
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) 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 технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Неготин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о противпожарној заштити, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о одбрани, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, подзаконски акти из наведених области
	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**	Послови у области заштите и безбедности здравља на раду, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и послови планирања одбране
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике Одсек за ванредне ситуације, послове одбране и безбедности и здравља на раду
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) 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 технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Неготин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о противпожарној заштити, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о одбрани, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, подзаконски акти из наведених области
	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: Б. Живановић

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	8 Послови у области заштите и спасавања
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике Одсек за ванредне ситуације, послове одбране и безбедности и здравља на раду
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) 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 технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Неготин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о противпожарној заштити, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, подзаконски акти из наведених области
	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: Б. Живановић

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	82. Програмер и ИТ администратор
2.	**Звање радног места**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике
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 Неготин, Одлука о општинској управи општине Неготин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Правилник о безбедности ИКТ система
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвери и базе података
	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**	9. Стручно – административни послови у области приватног предузетништва
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике
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) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технке 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација АПР-а
	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**	91. Послови основне евиденције
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике
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) 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука о локалним административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању, Закон о републичким административним таксама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација МЕГА
	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**	92. Послови пријема писмена у писарници
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике
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) 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Одлука у локалним административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе,Упутство о канцеларијском пословању, Закон о административним таксама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација МЕГА
	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**	93. Послови експедиције поште
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике
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) 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација МЕГА
	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**	94. Послови архиве
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике
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) 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о архивској грађи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација МЕГА
	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**	97. Шеф кабинета
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Посебна организациона јединица – 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
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 односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању и медијима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	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**	98. Послови протокола
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Посебна организациона јединица – 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
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 6) менаџмент догађаја; 8) заштиту 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 Неготин, Одлука о Општинској управи општине Неготин, Етички кодекс понашања функционера у општини Неготин
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	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: _____