

СЛУЖБЕНИ Лист ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА



www.ljubovija.rs

Љубовија, 18. август 2023.

Година 2023 - број 14

САДРЖАЈ

СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА 14/23 број 06-226/2023-03 од 14.08.2023. године

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија број 06-225/23-02 Од 18.08.2023.
2. КОМПЕТЕНЦИЈЕ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА 18.08.2023

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 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), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), члана 22. Одлуке о организацији Општинске управе општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 1/2017) и Одлуке о општинском правобранилаштву општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 1/15), Општинске веће општине Љубовија, на предлог начелника Општинске управе општине Љубовија, дана 18.08.2023. године, усвојило је обједињени

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

ГЛАВА I Основне одредбе

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

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

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају - I група	1	1

Службеник на положају- II група	1	1
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	20	25
Млађи саветник	4	6
Сарадник	7	9
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	11	12
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	55	65
Намештеници	Број радних места	Број службеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места		
Укупно:	6	7

2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине:

Функционери – изабрана и постављена лица	Број радних места	Број извршилаца
Помоћници председника општине	1	1
Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник		
Сарадник	1	1

Млађи сарадник		
Виши референт		
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	4	4

3. Систематизована радна места у Општинском правобранилаштву:

Функционери – изабрана и постављена лица	Број радних места	Број извршилаца
Општински правобранилац	1	1
Административни радник и послови писарнице Општинског правобраниоца	1	1
Укупно:	2	2

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 63, и то:

- 2 службеника на положају,
- 55 службеника на извршилачким радним местима и
- 6 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у кабинету Председника општине је 4, и то:

- 1 места функционера,
- 3 службеника на извршилачком радном месту.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 2, и то:

- 1 места функционера,
- 1 службеник на извршилачком радном месту.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Одељење се образује за најмање осам запослених.

Ради обављања истих или сличних послова, који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга основних организационих јединица, могу се у оквиру одељења образовати уже организационе јединице – одсеци и групе.

Одсек се образује ради обављања сродних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање четири запослена.

Група се образује за обављање међусобно повезаних послова који обједињују рад најмање троје запослених.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности;
2. Одељење за буџет и финансије;
3. Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове;
4. Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Канцеларије

Члан 10.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за општу управу и друштвене делатности обавља послове који се односе на:

- организацију и унапређење рада Општинске управе; вођење матичних књига, давање информација грађанима о пословима из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; поступање по захтевима за информације по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, пружање стучне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављање поднесака; непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима Општинске управе; разврставање предмета по садржини материје и по органима Општинске управе; евидентирање предмета у основној евиденцији системом картотеке; здруживање аката и достављање предмета и аката органима Општинске управе; обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана подносиоцима захтева; издавање аката грађанима којима је одлучивано по њиховом захтеву (решења, дозвола, сагласности, уверења, потврда и др) и пријем примедба, предлога и сугестија грађана вођење управног поступка у области матичних књига, личних имена и породичног односа; вођење и ажурирање бирачког списка, послови пријемне канцеларије-писарнице и архиве; оверу потписа, рукописа и преписа; примање, прегледање, распоређивање, евидентирање и достављање поште упућене општини и Општинској управи; надзор над радом месних канцеларија; вођење евиденције о ван управним предметима организационих јединица и Општинске управе и вођење евиденције о управним предметима Општинске управе; извршавање управних аката правних лица која нису законом овлашћени да их сами извршавају; отпремање поште одељења у оквиру Општинске управе; архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву;

- из области образовања: остваривање делатности предшколског васпитања и образовања, праћење и обезбеђивање функционисања основних и средњих школа у складу са Законом; утврђивање мреже основних школа; утврђивања подручја основних школа,

обухватања деце основним образовањем код уписа у први разред и даљег похађања школе; мере за помоћ деци са сметњама у развоју да се образују у складу са својим могућностима;

- из области културе: послове који се односе на праћење и обезбеђивање функционисања установа и организација културе; обезбеђивање средстава за заштиту културних добара од значаја за општину, изградњу, реконструкцију и одржавање објеката установа културе у којима се остварују потребе културе у општини; заштиту значајних културних добара и добара који уживају предходну заштиту, библиотекарску делатност, уметничко стваралаштво, обезбеђивање услова за рад установа, културне манифестације, културно-уметнички аматеризам, међународну културну сарадњу, остваривању програма културе од значаја за општину, остваривање надзора над радом установа културе чији је оснивач општина. Врши и послове које се односе на подизање и одржавање споменика и спомен обележја;

- из области социјалне заштите: врши послове везане за доношење програма унапређења социјалне заштите у општини и стара се о његовом спровођењу, праћење и планирање развоја делатности и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у области социјалне и децје заштите, утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа социјалне установе чији је оснивач општина;

- из области здравства: врши послове планирања развоја здравствене делатности, праћењем организације рада и функционисање здравствене установе чији оснивач је општина и предлагањем мера за унапређење квалитета њеног рада; праћење здравственог стања становништва, предлагање и предузимање потребних мера за унапређење здравља становништва и доношење и спровођење програма за унапређење здравља становништва који нису обухваћени одговарајућим републичким програмима, а од значаја су за општину. Праћење и предлагање програма здравствено-васпитног рада на формирању понашања које води унапређењу и очувању здравља и обезбеђењу здравствених средстава за реализацију; предлагања и праћење програма борбе против наркоманије и осталих болести зависности и обезбеђења финансијских средстава за његову реализацију;

- из области спорта активности које се односе на остваривање програма развоја спорта од значаја за општину; организовање спортских манифестација, међународну спортску сарадњу развој и унапређење дечјег и омладинског спорта, развој и унапређивање дечјег и омладинског спорта, информативне делатности о спорту, оснивачка права према установама физичке културе од значаја за општину и доделу награда и признања у области физичке културе;

- из области друштвене бригае о деци који се односе на: Боравак, предшколско васпитање, образовање и превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста, одмори и рекреација деце, мрежу предшколских установа, испуњеност услова за оснивање почетак рада установа за децу, критеријуме за пријем деце у предшколској установи, и врши послове државне управе у области друштвене бригае о деци и социјалне заштите које Република повери општини;

- из области борачко-инвалидске заштите врши послове које се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом и послове у области борачко - инвалидске заштите које република повери општини, везане за збрињавање избеглих, расељених и програничних лица на територији општине Љубовија и обавља послове везане за остваривање сарадње са невладиним и хуманитарним организацијама;

- припрема нацрте одлука о образовању месних заједница и спровођење прописа којима су регулисани положаји и права месних заједница; унапређивање организације рада месних заједница; стручне и административне послове за избор органа месних заједница, као и стручне и административне послове за потребе месних заједница и њихових органа;

У оквиру овог Одељења образују се Месне канцеларије и то:

- Месна канцеларија Грачаница,
- Месна канцеларија Узовница,
- Месна канцеларија Црнча.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу

начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 12.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на:

- нормативно-правне и финансијско - материјалне послове; израду нацрта Одлуке о буџету општине Љубовија и нацрта Одлуке о завршном рачуну општине Љубовија; израду аката које доноси Општинска управа а тичу се области финансија; припрему прописа из области финансија која доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће; контролу захтева за плаћање, плаћања и праћење извршење буџета општине; обезбеђење средстава за финансирање корисника буџетских средстава општине; материјално-финансијско пословање Општинске управе, месних заједница и осталих корисника буџета; обезбеђење средстава за делатности који се финансирају из буџета и вођење рачуноводствених послова; послови благајне и ликвидатуре; управљање јавним дугом општине; локалну пореску администрацију (утврђивање, контрола и наплата локалних изборних прихода); контролу програма и планова јавних и јавно комуналних предузећа и праћење њиховог извршења; јавне набавке за Општинску управу, као и пружање стручне помоћи директним и индиректним буџетским корисницима у поступцима јавних набавки и друге послове у области јавних набавки у складу са Законом и прописима у овој области; послове разматрања и анализирања захтева за финансирање корисника средстава и предлаже висину апропријације за исту; разматра примедбе корисника на висину предложених апропријација; припрема и израђује тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета и прати приходе и расходе у буџету; припрема и израђује одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (ребаланс буџета); предлаже решења о привременом финансирању и доноси решења о одобравању средстава из текуће буџетске резерве; обавља послове интерне контроле буџета; прати и билансира средства за исплату плата, додатка и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица код директних и индиректних корисника буџета општине; даје препоруке директним корисницима по питању буџета; обавља финансијско-материјалне и студијско-аналитичке послове финансијског плана који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћања; обавља финансијске послове који се односе на финансијско извештавање; на израду консолидованог завршног рачуна трезора;

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 13.

Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове обавља следеће послове:

- из области привреде врши послове које се односе на: праћење стања и развоја предузетништва и укупног привредног развоја општине; старање о унапређењу општег оквира за привреду; доношење програма развоја делатности за које је надлежна општина и програма локалног – економског развоја и њихово усклађивање са програмом развоја Републике Србије; праћење извршавања програма развоја и пројеката локалног – економског развоја; предлагање стратегије и политике развоја општине; израду краткорочних и дугорочних прогноза о условима и могућностима развоја града; предлагање мера развојне и локалне економске политике општине; цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина; вођење поступка и издавање решења о категоризацији туристичких објеката;

- из области пољопривреде: предлагање мера подршке у функцији руралног развоја, вођење рачуна о рационалном коришћењу пољопривредног земљишта; доношење програма заштите коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о његовом спровођењу; припрема одлука о претварању пољопривредног земљишта у грађевинско; санацију штете од елементарних непогода; предузимање мера на унапређењу биљне производње, воћарства, сточарства, заштите биља, лова и риболова; постицање задругарства; израда годишњих програма издавања земљишта у закуп;

- из области водопривреде: доношење водних аката, издавање водних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за водотокове другог реда; испраћање стања ерозивних и бујичних подручја и достава битних података Србија Водама и надлежном министарству, израда предлога Оперативног плана за одбрану од поплава за воде другог реда;

- из области економског развоја послове које врши Канцеларија за Локални економски развој (ЛЕР);

- из области урбанизма и грађевине послове који се односе на покретање поступака за израду аката за припремање и доношење урбанистичких планова (Планови генералне регулације, планови детаљне регулације, урбанистички пројекти) и остале послове у поступку њиховог доношења, (Одлуке о изради плана, састав комисије за планове, јавни увид, објављивање, сакупљање примедби, одлука о доношењу плана и оверавање плана); издавања аката о урбанистичким условима; издавања извода из планова, евидентирање бесправно подигнутих објеката и њихово усклађивање са планским актима (озакоњење објеката), обавештење о намени парцеле, прикупљање претходних услова и јавних комуналних предузећа на урбанистичке услове, спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту;

- из области инспекцијског надзора послове који се односе на извршавање прописа из надлежности општине и то: старање да се не граде објекти без прибављене грађевинске дозволе, спречавање узурпације земљишта чији је власник или има право коришћења општина Љубовија, односно установе и јавна предузећа чији је оснивач, надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; вођење поступка за објекте које због угрожене стабилности представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедности саобраћаја; спровођење поступка незаконито изграђених објеката, инспекцијски надзор над применом одредаба закона и општинских одлука у обављању јавног превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и аутокси превоза; инспекцијски надзор комуналног реда и јавне хигијене, придржавања радног времена угоститељских објеката и трговинских радњи, инспекцијски надзор ради спречавање загађења животне средине и отклањања последица уколико дође до загађења и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом општине;

- комуналне послове који се односе на: припремање одлука на основу Закона о комуналним делатностима за које је надлежна општина из области комуналног уређења, одржавање паркова и градског зеленила, постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама, сахрањивања, као и друге одлуке везане за комуналне потребе, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете и др. у складу са Законом), држање и заштита животиња, прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију врши надзор над обављањем комуналних делатности, води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве, прати остваривања програма уређивања грађевинског земљишта. Обавља и послове везане за изградњу одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева улица и других јавних објеката од значаја за општину;

- из области заштите животне средине послови који се односе на: мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха; заштиту земљишта; заштиту шума; заштиту вода; заштиту биљног и животињског света; заштиту природних добара и заштиту од буке; заштиту од јонизујућег зрачења; на заштиту од отпадних и опасних материја; природна лековита својства у одређеним подручјима; Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 14.

Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове обавља следеће послове:

- давање информација грађанима о пословима из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; врши стручне послове који се односе на: управљање људским ресурсима, радне односе запослених, вођење персоналне евиденције, послови економата; организује одржавање опреме, уређаја и инвентара, организује текуће и инвестиционо одржавање пословних зграда, пратећих објеката, уређаја и опреме, организује уређивање и загревање просторија и противпожарну заштиту; употреба, одржавање, сервисирање и гаражирање возила; послови умножавања (копирање, скенирање, штампање, повезивање) материјала за потребе општинских органа. За Скупштину општине врши послове које се односе на стручне, организационе и техничке послове за потребе рада Скупштине општине, радних тела, одборничких група, одборника, председника, Општинског већа, изабраних, именованих и постављених лица; израду општих и других аката из надлежности Скупштине општине, председника и Општинског већа; правно - техничку обраду материјала за седнице Скупштине општине, председника општине и Општинског већа; обраду материјала са седница Скупштине општине, председника и Општинског већа; чување изворних аката и документа о раду Скупштине општине, председника и Општинског већа; пружање стручне помоћи одборницима у остваривању њихове функције; представке, притужбе и предлоге грађана; послови протокола за потребе председника и заменика председника Скупштине општине; пружање стручне помоћи у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; израду аката у вези избора, именовања и постављења; организационе послове израду аката у вези доделе награда и признања; стручне и административне послове у области остваривања сарадње са другим општинама и градовима и другим пословима у складу са Законом, Статутом и Пословником Скупштине општине; врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) који се односе на председника општине, Скупштину и Општинско веће са Законом и другим прописима, одржавања чистоће и друге помоћно-техничке послове; из имовинско-правне области које се односи на: решавање имовинско правних односа са власницима, односно корисницима земљишта или објеката потребних за реализацију пројеката, експропријацију непокретности; одузимање, ограничење и пренос права на непокретности у државној својини (административни пренос) стручни и административни послови у вези са враћањем земљишта одузетог по основу Закона о пољопривредном земљишном фонду и конфискованог због неизмирених обавеза из обавезног откупа; стручни и административни послови у вези са враћањем утрина и пашњака селима на коришћење; утврђивање права коришћења на неизграђеном осталом грађевинском земљишту; давање у закуп земљишта ради исправке граница суседних грађевинских парцела; административно извршење решења из своје надлежности и решења Скупштине општине Љубовија из области имовинско-правних односа; издавање уверења, закуп земљишта и зграда; у складу са законом спроводи поступак конверзије права коришћења грађевинског земљишта у својину и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом општине;

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

Кабинет Председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање послова који се односе на стручно- административне и организационе послове за потребе председника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета и послова, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства, организовање међународне сарадње за потребе свих органа општине, учествовање у припреми јавних и медијских наступа председника, његовог заменика, организовање манифестација, пријема странака које се обраћају председнику, информисање јавности о раду председника, друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Кабинета које му повери председник.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци одељења. Радом ужих унутрашњих организационих јединица руководе шефови одсека, руководиоци група и координатори канцеларија.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 18.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица из члана 8. овог Правилника распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 8. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

Руководиоци ужих делова унутрашњих организационих јединица (шефови одсека, руководиоци групе, координатори канцеларија) одговорни су руководиоцу одељења у чијем су саставу као и начелнику општинске управе.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 19.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара Председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Елементи радног места

Члан 22.

У овом Правилнику су наведени: описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Услови за обављање послова радног места

Члан 23.

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

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе (радno место матичара, јавних набавки и др.).

Разврставање положаја у групе

Члан 24.

Радно место начелника Општинске управе разврстано је у положај у I групи.

Радно место заменика начелника Општинске управе разврстано је у положај у II групи.

Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 25.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

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

Разврставање радних места намештеника

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 26.

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

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

Разврставање руководећих радних места намештеника

Члан 27.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

Члан 28.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: Положај у I групи

Број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи, организује, координира, усмерава и надзире рад Општинске управе, усклађује рад организационих јединица и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; Припрема Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, који усваја Општинско веће и врши распоређивање запослених; у складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и друга акта у складу са

законом, Статутом општине; распоређује руководиоце основних организационих јединица и унутрашњих организационих јединица, и службенике; решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са Законом; подноси извештај о раду Општинске управе у складу са Статутом општине; решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

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

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

Број службеника на положају: 1

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

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

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обаваља послове давања оцене начина и процеса рада корисника буџетских средстава и субјеката који закључују правне послове са корисницима буџетских средстава уз испитивање претходних правила и поступака и поштовања правила интерне контроле, адекватности, успешности и потпуности система интерне контроле, законитог коришћења средстава, ефикасности и економичности рада интерне контроле, врши и саветодавну улогу у вези са унапређењем процеса управљања ризиком, процеса контроле и процеса управљања код корисника буџетских средстава и субјеката који закључују правне послове са корисницима буџетских средстава, као и приликом увођења нових система и процедура интерне контроле, врши ревизију правилности примене процедура и стандарда у циљу ефикаснијег рада. Интерни ревизор је организационо независан од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава општине Љубовија, а у свом раду је непосредно одговоран председнику општине Љубовија.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година

радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Додатно знање/испити: положен испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

4. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; потписује акте из делокруга рада Одељења и одговоран је за благовремено, доследно и законито обављање послова у одељењу, организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; сарађује са другим организационим јединицама у Општинској управи, обавља послове на унапређењу родне равноправности. Предлаже спровођење активности и извршава послове везане за укључивање грађана/ки у процес доношења одлука на локалном нивоу, сарађује са организацијама цивилног друштва и јавним сектором на унапређењу овог процеса. Припрема и потписује спецификацију добара, услуга, радова за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује у оквиру свог Одељења. За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

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

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови опште управе и пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: решава у првостепеним управним поступцима, укључујући по потреби и управноправне послове из области грађанских стања и врши друге управно-правне послове за потребе Одељења и општинске управе; обавља административно-техничке и стручне послове који се односе на израду решења, уверења и других аката (одлуке, уговори и др.) из надлежности Одељења и општинске управе; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на територији општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и других правних аката; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за пружање правне помоћи; припрема и обједињује пословне процесе и процедуре ради успостављања јединственог управног места и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Матичар

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве. За свој рад одговоран је руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Додатно знање/испити: посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009) нема високо образовање 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, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, у звању вишег референта.

7. Заменик матичара

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 3

Опис посла: Обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

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

Додатно знање/испити: посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бтој 20/2009) нема високо образовање 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, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, у звању вишег референта.

8. Послови грађанских стања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак из области личних стања грађана - израђује нацрте решења за накнадни упис у матичне књиге, промену личног имена, исправке у матичним књигама. Обавља послове интерресорне комисије (учествовање у раду комисије, израда записника и решења) као и послове Саветника за заштиту права пацијената. Проверава испуњеност услова и израђује решења о пружању бесплатне правне помоћи. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

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

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Послови вођења и ажурирања дела бирачког списка

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране Општинске управе по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка и то: врши промене, упис, брисање, измене, допуне или исправке у бирачком списку и друге послове у складу са законом; врши контролу и сравање података из добијених извештаја са подацима из бирачког списка и одговоран је за тачност истих; води техничке послове бирачког списка, (аутоматска обрада бирачких спискова и других аката у вези са тим) и одговара за тачност истих; припрема нацрте решења за сваку врсту промене која се доноси по службеној дужности или на захтев грађана на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама; о донетим решењима води евиденцију према прописима о канцеларијском пословању; преузима податке из базе ЈБС (МУП-подаци) и на основу истих врши ажурирање дела ЈБС за општину Љубовија. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Послови писарнице

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Координира радом писарнице, стара се о уредном, ажурном и правилном обављању послова и врши евиденцију истих, припрема планове рада и извештаје о раду писарнице; стара се о примени одредаба о канцеларијском пословању - уредба, упутства и закона који регулишу рад писарнице. Стара се о благовременом извршењу послова свих извршиоца (завођење поште и достава кроз интерну књигу, овера потписа преписа и рукописа, свакодневна експедиција поште, архивирање предмета предатих писарници и излучивање предмета из писарнице-приручне архиве у главни депо у роковима утврђеним законским прописима; стара се о правилној употреби печата поверених писарници; организује процес рада тако да се не ствара гужва у писарници, и води рачуна да нема застоја у раду; у случају одсуства било ког радника писарнице, преузима његове послове до повратка

радника, а у случају да је више њих одсутно, организује несметано обављање послова прерасподелом радника међу свим радницима писарнице рачунајући и себе.

Услови: завршена средња школа у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Јединствено управно место- јединствени шалтер

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља послове пријема и контроле исправности и иницијалне обраде поднесака; врши давања информација и обавештења странкама, остварује комуникације са стручним обрађивачима у оквиру Општинске управе и јавних предузећа ради разјашњења процедура; помаже подносиоцима у формулисању својих захтева, формално прегледа податке наведене у захтеву као и садржај и комплетност примљених докумената у смислу контроле података из којих се утврђује шта је предмет подносиоачевог захтева, старање о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; врши евидентирање броја прилога уз захтев; по пријему захтева издаје потврду о пријему који је извршен на јединственом шалтеру, примљене захтеве региструје у електронској форми и исте кроз интерну доставну књигу прослеђује обрађивачима писарнице на даљу обраду; у циљу брже и квалитетније информисаности странке и остваривања њених права и обавеза припрема извештаје и евидентира примедбе и сугестије и о томе извештава руководиоца Одељења и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: завршена средња школа у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Послови архивирања предмета и аката

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове пријема предмета од извршиоца, врши њихово прегледање и сравњивање са одговарајућом евиденцијом-картицама, интерном доставном књигом, ради раздуживања извршиоца, затим врши њихово архивирање према важећој Уредби о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, Упутству о начину вођења и коришћења архивске књиге и Упутству о поступку одабирања архивске грађе, а у одговарајуће корице према класификационим знацима; картице у активи и пасиви из предходних година, које се налазе у депоу – морају да буду уредно сложене; на крају радног времена, депои се морају обићи и закључати, а кључеви одложити на сигурно место; депое обићи и на почетку радног времена; архивар издаје на увид предмете из архиве на основу потписаног реверса, уз писмену сагласност руководиоца Одељења при коме се воде послови архиве и руководиоца Одељења које је обрађивач траженог предмета; издаје преписе појединих аката које траже странке а на основу доказаног правног интереса за то; врши благовремено излучивање безвредног регистратурског материјала, на основу решења руководиоца Одељења и сагласности Међуопштинског архива у Шапцу, води архивску књигу и њен препис који сваке године благовремено доставља Међуопштинском архиву у Шапцу, као и друге евиденције и стара се о коришћењу и чувању архивских докумената; предмете који представљају архивску грађу, на основу уредно извршеног пописа по упутству Историјског архива, доставља истом на трајно чување; крајем календарске године, преноси предмете из предходне године из приручне архиве која се налази у писарници, у депо; сарађује са Међуопштинским архивом у Шапцу по свим питањима од важности за обављање ових послова; обавља послове експедиције поште за Општинску управу, као и друге органе са којима Општинска управа има закључен уговор о обављању ових послова; стара се да коверти буду уредно адресирани, а писмено са потписом овлашћеног лица оверен печатом, како је то утврђено решењем о употреби печата у писарници. Дужан је да књигу експедиције води уредно, са попуњавањем ПАК-ова које добија електронским путем за све пошиљке,

попуњавање свих предвиђених рубрика и да исту достави заједно са актима, ПТТ-у Љубовија.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Послови пријема и распоређивања аката, завођења предмета и отпремање поште

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем поднесака грађана упућених општини, одређује класификацију, стара се о формалној исправности поднесака које прима за Општинску управу, издаје потврде о примљеним поднесцима, штампа кошуљице и формира предмете, врши сређивање поште и доставне књиге, књиге рачуна и књиге пописа аката. Ставља отиске штамбиља и одговарајуће податке у њима, распоређује пошту; пружа странкама помоћ у формирању поднесака. Врши укључивање система и стартовање оперативних система уношења података у рачунаре, пријем и контрола извршене обраде, праћење текућих операција у циљу идентификације проблема, сређивање улазно-излазних докумената, контрола сортирање и распоређивање. Врши изналажење подбројева за поднеске са којима се врши допуна предмета и даје информације грађанима везано за пријем поднесака. Обавља послове експедиције поште за Општинску управу, као и друге органе са којима Општинска управа има закључен уговор о обављању ових послова. Стара се да коверти буду уредно адресирани, а писмено са потписом овлашћеног лица оверен печатом, како је то утврђено решењем о употреби печата у писарници. Дужан је да књигу експедиције води уредно, са попуњавањем ПАК-ова које добија електронским путем за све пошиљке, попуњавање свих предвиђених рубрика и да исту достави заједно са актима, ПТТ-у Љубовија-сваког радног дана по истеку радног времена. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. По потреби обавља послове пријема, отварања, прегледа, и разврставања поште и њеног усмеравање према организационим јединицама, као и експедицију поште и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), рад у електронској писарници на одговарајућем софтверу.

14. Послови у области спорта

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног

искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. Послови породилског одсуства

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља поверене управно правне послове државне управе и друге послове локалне самоуправе који се односе на утврђивање права на: накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; послове обрачуна и овере документације за утврђена права из области финансијске подршке породицама са децом; послове утврђивања права у складу са Општинским одлукама везаним за додатну заштиту породице, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, води првостепени управни поступак и израђује првостепена решења о утврђивању права на новчану помоћ самохраним родитељима, припрема програм активности у току трајања Дечје недеље и учествује у реализацији истог, обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. Послови дечије и борачко инвалидске заштите

Звање: Сарадник

Број службеника: 2

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања права на дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; обавља поверене послове државне управе и друге послове локалне самоуправе који се односе на: вођење првостепеног управног поступка и утврђивање права у области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата; рад и функционисање лекарских комисија које дају налазе и мишљења органима који решавају о правима из ове области; решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и чланова њихових породица; обезбеђивање услова за остваривање заштите бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом; праћење програмских активности друштвених организација из борачко инвалидске области и послови везани за њихово финансирање; израду предлога одлука и финансирање проширене заштите и других послова локалне самоуправе који се тичу задовољавања потреба бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата, као и њихових породица; остваривање сарадње са корисницима из области борачко инвалидске заштите; израђивање извештаја, информација и статистичких показатеља о броју корисника за потребе ресорних министарстава и органа Општине и предлоге одлука и других аката из ове области; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Координатор Канцеларије за младе

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП - локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима општине; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници. Успоставља сарадњу са организацијама цивилног друштва у реализацији пројеката и програма од јавног значаја према приоритетним областима. Обавља послове из области родне равноправности и друге послове у складу са законом и другим прописима. Одговоран је за благовремено спровођење конкурса за финансирање и суфинансирање програма и пројеката из културе, од јавног интереса за општину Љубовија и области социјалне и борачко-инвалидске заштите. Прати реализацију програма и пројеката за које је донета одлука о финансирању, односно суфинансирању из буџета општине Љубовија и стара се да извештаји корисника о реализацији буду правовремени, и у сарадњи са другим службама Општинске управе припрема одговарајуће извештаје о реализацији за Општинско веће општине Љубовија. Прима и поступа по захтевима за слободним приступом информацијама од јавног значаја у складу са законом, подноси годишњи извештај Поверенику за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности. Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. Послови Канцеларије за младе

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на друштвену бригу о младима, побољшање квалитета живота младих, хуманизацију слободног времена, неговање здравих и безбедних стилова живота; промовисање различитости, толеранције и солидарности међу младима; сарадњу са удружењима од јавног значаја за младе, установама које се баве радом са талентованим и надареним, рад са посебно надаренима у популацији младих; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, координатора канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код

послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

19. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о правилној расподели послова на поједине извршиоце, као и благовременом и законитом извршавању послова из надлежности одељења и испуњењу радних дужности запослених. Одлучује о доношењу аката, потписује акте из делокруга рада одељења и одговоран је за благовремено, доследно и законито обављање послова у одељењу. Организује израду и непосредно ради на изради нацрта најсложенијих одлука и других аката из надлежности службе, а које доносе Извршни органи и Скупштина општине. Организује и учествује у пословима припремања и израде буџета општине и прати његово извршење у складу са Законом о буџетском систему. Учествује у обављању послова билансирања јавних прихода и јавних расхода, изради одговарајућих одлука и других пратећих докумената везаних за остваривање буџета, ребаланса, изради одлуке о привременом финансирању јавних расхода општине, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и одговарајуће извештаје о остваривању наведених планова. Организује и координира послове на изради интерних аката потребних за рад трезора општине као и других пратећих докумената везаних за буџет, трезор и завршни рачун буџета општине. Припрема и потписује спецификацију добара, услуга, радова за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује у оквиру свог одељења. За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20. Послови анализе буџета и финансијског планирања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши припрему буџета, пројекције прихода и примања, расхода и издатака буџета, пројекције суфицита односно дефицита буџета; врши израду нацрта Упутства буџетским корисницима за припрему буџета и финансијских планова; припрема Нацрт Одлуке о буџету, ребалансу, завршном рачуну и привременом финансирању; врши анализу захтева за додатно обезбеђење средстава током буџетске године; прати и анализира прописе и акта који утичу на приходе и расходе буџета; врши израду финансијских планова директних буџетских корисника; учествује у припреми плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, припрема и стара се о извршењу решења о промени апропријације и решења о употреби текуће и сталне буџетске резерве, припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; учествује у анализи предлога финансијских планова и припрема мишљење о захтевима за финансирање и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Послови рачуноводства и трезора

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествује у пословима припреме и израде нацрта Одлуке о буџету општине, доставља Упутство за припрему буџета индиректним корисницима, припрема финансијске планове директних корисника; доставља обавештење индиректним корисницима о одобреним апропријацијама у буџету и контролише усаглашеност предлога финансијских планова са упутством и финансијских планова са одобреним апропријацијама; стара се о благовременом подношењу захтева за промену апропријација и коришћење текуће резерве и примени донетих решења руководиоца одељења; прати приливе средстава на консолидованом рачуну трезора и захтева за извршавање издатака, контролише извршење налога за плаћање са изводом Управе за трезор; контролише и оверава захтеве за плаћање у смислу расположивости средстава на апропријацији и веродостојне документације; прати извршење апропријација корисника буџета и законитост преузетих обавеза корисника буџета; руководи и координира рад у рачуноводству и трезору и одговоран је за поштовање рокова за књиговодство директних корисника, израђује финансијске извештаје у складу са прописима који регулишу буџетско рачуноводство; одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација; учествује у припреми плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења; у одсутности замењује руководиоца одељења.

Услови: 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, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Ликвидатор

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Прима и заводи захтеве за плаћање са пратећом документацијом и води евиденцију реализованих и враћених захтева; прима и заводи рачуне и ситуације за плаћање; врши формалну и рачунску контролу докумената на основу којих се врши плаћање и расположиво стање на апропријацијама; припрема захтеве, налоге и решења за плаћање у апликативном софтверу и стара се да свих захтеви буду уредно потписани од стране лица одговорног за преузету обавезу; врши пренос података из ликвидатуре у финансијско књиговодство; комплетира изводе Управе за трезор и документације на основу које је извршењо плаћање и доставља документацију на књижење; на захтев руководиоца одељења доставља преглед обавеза по примљеним захтевима; води регистар измирења новчаних обавеза РИНО; одговоран је за правилноконтирање и одређивање правилне природе расхода у складу са прописима који регулишу буџетско рачуноводство; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. Послови књиговодства

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Ажурно и уредно води пословне књиге директних корисника; уноси све пословне промене на финансијској и нефинансијској имовини, обавезама, капиталу, текућим расходима и издацима, приходима и примањима у законском року; одговара за тачност унетих података; води помоћне књиге купаца, добављача, и основних средстава; усклађује пословне књиге са помоћним књигама директних корисника; врши затварање административних трансфера из буџета; закључује пословне књиге у законском року, води књиговодство подрачуна (донације, боловања и сл.); врши фактурисање по закљученим уговорима; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Послови обрачуна зарада

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема и контролише документацију за обрачун зарада; обрачунава зараде, накнаде и друга примања код директних корисника; саставља и доставља статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; води евиденције одсуства са рада; евидентира и обрачунава путне налоге; издаје потврде запосленима, постављеним и именованим лицима; саставља М4 образац; подноси пореске пријаве; врши исплату свих накнада у готовом новцу и води благајничко пословање директних корисника; води регистар запослених и доставља месечни извештај Министарству финансија; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Шеф Одсека за локалну пореску администрацију

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; координира и прати извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима, прати остваривање јавних прихода, предлаже одговарајућа акта из области јавних прихода и пореских прописа из оквира надлежности локалне самоуправе, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, потписује акте из делокруга рада одсека и одговоран је за благовремено, доследно и законито обављање послова у одсеку, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Пореско правни послови

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Прати прописе из области обрачуна и наплате пореза и накнада из надлежности Одсека, припрема нацрте одлука, решења и других аката из надлежности Одсека, обавља послове вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у управном поступку, послове пружања стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи, послове вођења другостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у управном поступку, води првостепени управни поступак, саставља периодичне извештаје о вршењу послова из своје надлежности. Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office и интернет).

27. Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: припрема, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве и издаје уверења о подацима из пореског књиговодства, обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Група за јавне набавке

28. Руководилац Групе за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове планирања и израде плана реализације јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; анализира прописе из области јавних набавки, као и њихове измене; врши израду конкурсне документације; врши контролу правилности спровођења поступка јавних набавки; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

29. Послови јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове јавних набавки за потребе директних корисника буџета а по потреби и за предузећа чији је оснивач општина Љубовија. Спроводи процедуре у вези припреме Плана јавних набавки и непосредно ради на изради истог, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки и спроводи поступак од пријема понуда до објављивања обавештења о додели уговора о јавној набавци, припрема предлог и стара се о закључењу уговора са најповољнијим понуђачем, доставља извештај надлежном Министарству, прати прописе из ових области и одговара за њихову благовремену и правилну примену, саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности, врши припрему конкурсне документације и огласа о јавним набавкама, прати евиденцију јавних набавки и у сарадњи са рачуноводствено финансијском службом стара се да корисници јавних набавки буду благовремено обавештени о истицању периода трајања јавне набавке односно да су средства предвиђена за јавну набавку при крају, врши објављивање аката на Порталу јавних набавки, интернет страници општине Љубовија у складу са прописима и по налогу руководиоца групе, припрема документацију и спроводи поступке набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, припрема у техничком делу предмете и списе за архивирање, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. Послови евидентирања и праћења реализације уговора јавних набавки

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: организује и координира рад директних корисника буџета у делу преузимања обавеза по уговорима јавних набавки и води евиденцију уговора јавних набавки; врши интерну контролу финансијских елемената из уговора и сарађује са лицима задуженим за реализацију уговора у циљу отклањања неправилност; води евиденцију финансијских средстава обезбеђења уговора и стара се о реализацији истих и обавља друге послове по налогу шефа Групе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

31. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом одељења, организује, обједињава и усмерава рад организационих делова одељења. Стара се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности одељења. Одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада одељења. Распоређује послове унутар организационе јединице односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну

помоћ запосленима у одељењу. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из делокруга рада Одељења. Обавља најсложеније планско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области привреде, пољопривреде и других делатности којима се одељење бави, даје предлоге за унапређење обављања послова из тих области. Прати цене и даје мишљења по захтевима за повећање цена из надлежности органа општине, планира мере за остваривање функција општине у овој области, даје упутства за рад непосредним извршиоцима; израђује планове и програме и обједињује планове и програме свих делатности у оквиру програма развоја општине и прати реализацију истих. Даје предлоге за унапређење рада организационих делова одељења, стара се о повећању енергетске ефикасности и унапређењу квалитета животне средине у производњи, конверзији, преносу, односно транспорту, дистрибуцији и потрошњи енергије, прати пројекте чији је циљ повећање енергетске ефикасности и коришћење обновљивих извора енергије, усавршава се у области енергетског менаџмента и енергетског планирања на општинском нивоу кроз домаће и међународне семинаре. Припрема и потписује спецификацију добара, услуга, радова за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује у оквиру свог одељења. За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области економске и правне струке, или из области техничких наука, дипломирани или мастер инжењер грађевине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Координатор Канцеларије за локални економски развој

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Канцеларије, непосредно извршава стручне послове у унапређењу локалног економског развоја; припрема предлоге и одлуке за Скупштину општине из делокруга рада канцеларије; предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја; даје мишљење на акте којима се утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја; координира процесом стратешког планирања економског развоја; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња (братимљење) скупштинским одлукама; припрема трогодишње радне планове (акциони план) за Канцеларију за локални економски развој; прати законе и подзаконска акта у области економског развоја; прати привредни развој, учествује у изради извештаја и анализа са циљем подстицаја привредног развоја; остварује сарадњу са организационим јединицама општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу да би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине; подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја; учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора (донатори, министарства, спонзори и др.); обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Канцеларије, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја; успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из

надлежности Одељења; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области привреде и локалног економског развоја општини у надлежност; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду; дефинише форму и саставља извештаје о свом раду и раду Канцеларије, као и анализу остварених резултата и достављање истих начелнику Општинске управе и председнику општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из области економске и правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. Послови Канцеларије за локални економски развој

Звање: Саветник

Број службеника: 3

Опис послова: Учествоје у изради стратешко развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој; успоставља контакт и сарадњу са субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу; припрема базу података о локалним привредницима; учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за локалну привреду; припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња (братимљење) скупштинским одлукама; припрема и реализује пројекте развоја људских ресурса у складу са потребама привреде (учествује у успостављању тренинг центра, организује различите тренинге и обуке, успоставља сарадњу са школама и факултетима); успоставља сарадњу и пружа стручну помоћ локалним привредницима; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду. Прати законе и подзаконска акта у области економског развоја; Пружа административно-техничку помоћ општинским радним телима задуженим за локални економски развој; Подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја; Учествоје у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора (донатори, министарства, спонзори и др.); Учествоје у припреми сајмова и бизнис форума; Учествоје у припреми локација за инвеститоре; управља пројектним циклусом пројеката у области локалног економског развоја од доношења Одлуке за почетак реализације до коначног извештаја; прати извршење пројекта у свим његовим фазама; извештава надлежне органе и друге актере који учествују у суфинансирању пројекта; прати прописе из области економског развоја;

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

34. Послови праћења грађевинског стања објеката у јавној својини

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове везане за грађевинско стање објеката у јавној својини израдом процене стања објеката кроз предмер и прелиминарне радове, обавља стручни надзор над извођењем грађевинских радова, утврђује предлог за извођење радова према приоритетима, пружа стручну помоћ установама и учествује у комисији за јавне набавке везано за инвестиције из буџета општине, обавља послове праћења енергетске

ефикасности и утрошка енергије за објекте јавне намене и јавне расвете, обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (област грађевинарства), најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35. Послови у области пољопривреде

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове у области пољопривреде и водопривреде учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из наведених области. Припрема програме унапређивања и развоја пољопривреде, заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, давања у закуп пољопривредног земљишта у државној, односно јавној својини, комасације и противградне заштите. Прати рад противградне заштите и предлаже мере за њено унапређивање, учествује у изради процене штета од елементарних непогода. У области водопривреде врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и елементарних и других већих непогода и води евиденције тзв. Водне књиге. У области руралног развоја обавља послове који се односе на припрему програма и анализе руралног развоја, прати и проучава стање и кретање развоја у овој области, обавља послове везане за израду аналитичких материјала из ове области, израђује разне врсте извештаја, информација, анализа и прикупља и обрађује податке из ове области за потребе органа Општине, организује и врши стручно упознавање пољопривредника и задругара, задруга и др. са прописима и проблемима из ове области. Прати стање организованости задругарства и пружа стручну помоћ задругама. Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката, учествује у припреми програма за спровођење развоја пољопривреде и политике руралног развоја, израђује и прати спровођење развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја, учествује у раду комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, учествује у активностима у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера, остварује сарадњу са министарствима надлежним за област пољопривреде и другим релевантним организацијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства, води регистар смештаја домаће радиности на триторији општине и израђује решења у вези са категоризацијом смештајних капацитета и угоститељско туристичких објеката, обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у области природних или пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

36. Шеф Одсека за урбанизам и обједињену процедуру

Звање: Самостални саветник

Број службеника : 1

Опис послова: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено извршавање послова и задатака у Одсеку, брине о равномерној

успелности запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку, који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области послова Одсека. Обезбеђује благовремено, законито и правилно вршење послова из делокруга рада Одсека. Обавља управно-правне послове из области урбанизма, грађевинарства, односно послове обједињене процедуре и озакоњења објеката. Стара се о законитости предлога појединачних и других аката као и доставе података од стране предузећа из предметне области. Израђује решења, уверења и друга акта везана за управни поступак из напред наведених области. Израђује анализе, извештаје и обрађује захтеве из наведених области. Прати прописе из области планирања и уређења простора. Обавља послове из области просторног планирања, односно послове носиоца израде планских докумената, почев од припреме одлуке о изради до доношења планских докумената. Обавља послове везане за израду нацрта одлука о приступању израде и доношења просторних и урбанистичких планова. Прикупља претходне услове јавних предузећа, установа, организација неопходних за израду урбанистичких и просторних планова. Организује јавни увид и стручну расправу о нацрту урбанистичких и просторних планова. Организује рад Комисије за планове општине Љубовија, припрема материјал, прати седнице, сачињава записнике. Сарађује са обрађивачима израде просторних и урбанистичких планова. Прати промене стања у простору и евидентира потребу доношења урбанистичких планова, евентуалну измену постојећих. Прати реализацију, спровођење урбанистичких планова и предлаже доношење аката и предузимање мера у тој области. Води евиденцију важећих урбанистичких и просторних планова. Врши контролу усклађености урбанистичко - техниких докумената са важећим планским документом, ради потврђивања и то: урбанистичког пројекта, пројекта парцелације и препарцелације. Организује јавне презентације урбанистичких пројеката. Врши стручно-техничке послове из области урбанизма и на захтев странака израђује: изводе из урбанистичких и просторних планова, обавештења о могућностима и ограничењима простора. Утврђује испуњеност услова за легализацију бесправно изграђених објеката. Омогућује заинтересованим странкама увид у постојећу планску документацију. Врши послове из области обједињене процедуре и то:

- послове издавања грађевинских дозвола (проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи);

- израђује решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи

- послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту (проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта у конструктивном смислу; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине;)

Стара се да се обједињена процедура спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре. По захтеву странке израђује решења којим се одобрава рушење објеката, који услед дотрајалости и већег оштећења представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја, као и решења којим се одобрава постављање монтажних објеката. Води првостепени управни поступак. Израђује решења у поступку легализације-озакоњења објеката и сва друга акта из наведених области у складу са законом. Врши проверу техничке документације пре издавања одобрења и дозвола. Води евиденцију о издатим одобрењима и дозволама за градњу и употребу објеката и осталу евиденцију у складу са Законом којим се регулише изградња објеката. Обавља управне и

стручне послове спровођења административног извршења решења. Прикупља сагласности по службеној дужности. Учествоје 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 послове у складу са законом и другим прописима. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, грађевинских, архитектонских наука или просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. Послови из области обједињене процедуре и урбанизма

Звање: Саветник

Број службеника : 1

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона. За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у области правних, грађевинских, архитектонских наука или просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Управно-правни послови обједињене процедуре и урбанизма

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши контролу података и испуњеност имовинско-правних и формалних услова које садржи захтев поднет кроз ЦИС за издавање грађевинских и привремених грађевинских дозвола, решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, као и за издавање употребне дозволе, у погледу законом прописаних услова, и то за сложене објекте високе и ниске градње; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; доставља правоснажна решења–употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, издаје потврде и уверења на захтев странке; прослеђује Грађевинској инспекцији потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, води Регистар обједињене процедуре; стара се о објављивању аката издатих у обједињеној процедури кроз Централни информациони систем; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; подноси пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, потврђује пријаву почетка извођења радова и обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, Сектору противпожарне заштите; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, ставља клаузулу правоснажности и обавља друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39.Послови припреме и доношења просторног плана и урбанистичких планова

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: спроводи законску процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената, објављује планска документа Општине; доставља планске документе Служби за катастар непокретности, врши послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката; објављује урбанистичке пројекте на интернет страници Општине, израђује информације о локацији; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији општине; учествује у раду Комисије за планове и врши оперативне и административне послове за Комисију за планове и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области гео-науке у оквиру образовно-научног поља природно-математичке науке или из научне области архитектура у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. Послови озакоњења објеката

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

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

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

41. Шеф Одсека за инспекцијске послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; Даје упутства инспекторима за обављање послова, сарађује по питањима која се односе на рад инспектора са јавним предузећима и другим правним лицима. Самостално врши послове инспекцијског надзора на примени прописа из области комуналних делатности. Врши контролу, води управни поступак и према утврђеном чињеничном стању издаје налоге и наредбе, доноси решења, закључке и спроводи поступак извршења донетих решења, стара се о примени прописа о држању животиња и врши контролу услова за држање и заштиту домаћих животиња на територији општине. Врши контролу спровођења општинских одлука по питањима из области комуналне делатности, сарађује са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне делатности на територији општине Љубовија, као и са другим организацијама којима је поверено обављање ове делатности у складу са законом и одлукама СО. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, и пољу Природно математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. Комунални инспектор

Звање: Советник

Број службеника: 2

Опис послова: Врши послове инспекцијског надзора на примени прописа из области комуналних делатности; врши контролу, води управни поступак и према утврђеном чињеничном стању издаје налоге и наредбе, доноси решења, закључке и спроводи поступак извршења донетих решења, стара се о примени прописа о држању животиња и врши контролу услова за држање и заштиту домаћих животиња на територији општине; врши контролу спровођења општинских одлука по питањима из области комуналне делатности, сарађује са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне делатности на територији општине Љубовија, као и са другим организацијама којима је поверено обављање ове делатности у складу са законом и одлукама СО; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Пољопривреде, Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке и Техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Советник

Број службеника: 1

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора из области заштите животне средине у складу са законским прописима из ове области који су поверени у надлежност локалној самоуправи; припрема и врши инспекцијски преглед из области заштите животне средине који су поверени општини: планирања и изградње објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; доноси решења и закључке, издаје наредбе и налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројањима које подлежу инспекцијском надзору.

Врши послове који се односе на вршење инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују области туризма и угоститељства и предузимање прописаних управних мера у вршењу инспекцијског надзора; утврђивање испуњености прописаних услова за обављање туристичке и угоститељске делатности, предузимање едукативних и других активности у циљу превенције погрешне примене прописа, правне и аналитичке послове везане за вршење инспекцијског надзора, сарадњу са другим инспекцијским органима, органима за прекршаје и другим органима државне управе и организација и са удружењима и организацијама у области туризма.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке и Техничко-технолошке – рударско - геолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

44. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора у складу са правима, дужностима и овлашћењима која су утврђена Законом о планирању и изградњи; води управни поступак и доноси решења и закључке о спровођењу поступака извршења донетих решења из оквира своје надлежности, издаје наредбе и налоге; врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта испуњавају прописане услове; контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола, проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођење радова пријављен на прописани начин, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према грађевинској дозволи и овереној пројектно-техничкој документацији; контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописани начин, проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта; проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин, подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке – грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

45. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих закона; врши надзор над применом Закона о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, води управни поступак и доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, даје техничке податке и учествује у изради припреме програма и планова рада на пословима одржавања

путева и улица и стара се о њиховој реализацији, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; контролише стање локалне путне мреже и површине јавног саобраћаја и обавља и друге послове у складу са законом и прописима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке – саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. Просветни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. Порески инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији и другим средствима у складу са законом; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја и ликвидација; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис

пореског потраживања по основу застарелости; на основу налога за пореску контролу/позива за пореску контролу врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника, у службеним просторијама Пореске управе или на другом месту у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о пореској контроли у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку пореске контроле у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; израђује планове редовне и принудне наплате и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Посебни услови: положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ, СКУПШТИНСКЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

48. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; потписује акте из делокруга рада Одељења и одговоран је за благовремено, доследно и законито обављање послова у одељењу, стара се да предлози општинских прописа и других аката упућених од стране Одељења органима локалне самоуправе буду у складу са законом и другим прописима. Припрема и потписује спецификацију добара, услуга, радова за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује у оквиру свог одељења. Упознаје секретара СО и начелника Општинске управе о приспелим материјалима за седнице СО и ОВ и извештава да ли су подобни и припремљени за седнице СО и ОВ; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим организационим јединицама у Општинској управи. За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

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

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. Нормативно – правни послови општинских органа

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање 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. Припрема нацрте свих врста нормативних аката које доносе органи општине и њихова радна тела, припрема нацрте другостепених решења за потребе Општинског већа, стара се о законитости нацрта предлога општих и појединачних аката које доносе органи општине и њихова радна тела. Одговоран је за праћење реализације Плана интегритета и доставу извештаја о истом надлежној институцији у закону прописаном року, као и благовремену доставу свих законом прописаних извештаја Агенцији за борбу против корупције. Врши стручне и организационе 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; пружа стручну помоћ запосленима на техничко-административним пословима, врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

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

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

50. Послови одбране, цивилне заштите, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове из области одбране, безбедности и заштите тајности података; врши израду и ажурирање докумената Плана одбране Општине Љубовија и заштите тајности података; усклађује планске активности припрема за одбрану и ажурира документа Плана одбране, мера безбедности и заштите тајности података са правним субјектима на територији општине у складу са законом; израђује, ажурира и предлаже ратне локације субјеката одбране Општине Љубовија; стара се о ажурности плана одбране; послове планирања и припреме за одбрану обавља и у теренским условима; обавља и друге послове по налогу руководиоца. Обавља стручно-оперативне послове из области одбране, безбедности и заштите тајности података; врши израду и ажурирање докумената Плана одбране Општине Љубовија и заштите тајности података; пружа стручну помоћ овлашћеним лицима за послове припреме за одбрану и заштиту тајности података правних субјеката чији је оснивач Општина Љубовија; усклађује опште и посебне мере тајности података; израђује, ажурира и предлаже ратне локације субјеката одбране Општине Љубовија израђује и ажурира документа Плана попуне по радној обавези; води јединствену евиденцију обвезника по радној обавези и врши поуну по радној обавези у складу са Планом одбране Општине Љубовија и документа одбране и безбедности са правним субјектима на територији Општине Љубовија. Обавља стручно-оперативне послове из области ванредних ситуација и координира рад са Министарством унутрашњих послова Републике Србије, Министарством одбране Републике Србије и правним субјектима из делокруга послова ванредних ситуација у складу са законом и у теренским условима; обавља послове планирања, израде и ажурирања процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања за Општину Љубовија; предузима мере и обезбеђује услове за спровођење мера заштите од пожара, специфичне за подручје Општине Љубовија; израђује акционе и санационе планове заштите од пожара у складу са законом; пружа стручну помоћ правним субјектима чији је оснивач Општина Љубовија из области ванредних ситуација; обавља стручно-оперативне послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; израђује и ажурира одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите; учествује у планирању, образовању, обуци и опремању органа и јединица ЦЗ. Обавља стручно-оперативне послове из области ванредних ситуација; координира рад управе са

Штабом за ванредне ситуације општине Љубовија учествује у пословима планирања, израде и ажурирања процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања за Општину Љубовија пружа техничку стручну помоћ органима предузећа и установа чији је оснивач Општина Љубовија; води евиденције, спискове и радна документа за потребе Управе и Општинског штаба за ванредне ситуације; пружа стручну помоћ у раду стручно-оперативних тимова по врстама опасности субјектима заштите и спасавања и обавља послове и на терену; учествује у раду Комисије за категоризацију угоститељских објеката на територији општине Љубовија (израда записника, решења и др.), обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Сарађује са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

51. Послови људских ресурса

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове управљања људским ресурсима за све органе општине, послове из области радних односа, јавно оглашавање слободних радних места, израду свих врста решења, одлука, пријава и одјава радника, води персоналне евиденције (матичне књиге, досијеи и картони), ради решења о коришћењу годишњег одмора и води евиденцију о искоришћеним данима годишњег одмора, води и друге евиденције везане за радно правни статус, издаје потврде и уверења из области радних односа, попуњава статистичке обрасце и извештаје, врши обраду материјала, записника и закључака са седница Скупштине и Општинског већа, поступа по захтевима других органа и организација у вези давања података о евиденцији из области радних односа. Припрема предлог Кадровског плана, води послове око стручног усавршавања службеника, врши анализу ефеката и потребе за стручним усавршавањем службеника и додатним образовањем, припрема годишњи програм стручног усавршавања, прати ефекте оцењивања запослених, води кадровску евиденцију, персонални досије за сваког запосленог и врши друге послове од значаја за каријерни развој службеника. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

52. Административно стручни послови скупштине, већа и комисија

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: припрема дневни ред, пружа и комплетира материјал за седнице и врши обраду аката усвојених на седницама Скупштине и Општинског већа; припрема записнике и закључке са седница и врши њихово благовремено достављање надлежним одељењима; бележи тонски запис на седницама Скупштине и Општинског већа, обавља стручне и административне послове за рад радних тела Скупштине и Општинског већа, одговара на одборничка питања, врши стручне послове у вези захтева из области доступности информација, чува изворна документа Скупштине и Општинског већа и води евиденцију одржаних седница и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1 и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1 и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

53. Послови безбедности и заштите на раду и противпожарне заштите

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема акт о процени ризика из области безбедности и здравља на раду; врши контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролиште њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; израђује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; припрема одговарајуће информације и извештаје из свог делокруга у складу са Законом и Правилником о заштити од пожара, води поступке за остваривање права енергетски заштићених купаца, припрема решења о прихватању, односно одбијању захтева, води евиденције енергетски заштићених купаца, комуникација са надлежним министарствима и ЕПС ради остваривања права. Спроводи све мере заштите од пожара и одговоран је за заштиту свих добара од пожара и води евиденције сходно законским прописима и Правилником о заштити од пожара, предузема мере из области закона о заштити становништва од изложености дуванском диму. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистички струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

54. Имовинско правни послови

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини, води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења. Спроводи поступак конверзије права коришћења у право својине, води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини и повраћај утрина и пашњака селима, устројава и ажурира

евиденцију о јавној својини Општине, предузећа и установа чији је оснивач општина. Закључује уговоре о закупу јавних површина по плану распореда монтажних објеката и спроведеног поступка доделе јавне површине у закуп, доноси решења о постављању мањих монтажних и других привремених објеката на јавним површинама. Израђује нацрте аката из области имовинско-правних послова за потребе Скупштине, прати прописе из области имовинско-правних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области. Обавља правне послове за стицање јавних прихода по основу накнаде за уређење грађевинског земљишта и располагања стварима у јавној својини општине припрема сва акта у поступку располагања стварима у јавној својини општине за органе локалне самоуправе и њихова радна тела.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

55. Управно стамбени послови и административни послови управљања и евидентирања имовине

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези спровођења поступака уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине). Води евиденцију о непокретностима у јавној својини општине сходно позитивним законским прописима, врши редовно ажурирање података о непокретностима, њиховим корисницима, односно закупцима и сл. за које се успоставља база података о имовини, у посебно креираном обрасцу, односно посебном софтверу за евиденцију о имовини. Води управни поступак, припрема решења и других аката у поступцима иселења лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама који се користе без правног основа, обезбеђивање станова за пресељење носилаца станарског права ради враћања тих станова њиховим власницима и када је важећим планским документом предвиђено привођење земљишта урбанистичкој намени, обавља стручне и административне послове за потребе спровођења поступка доделе стамбене подршке на територији општине, води регистар стамбених заједница и доноси решења о регистрацији стамбених заједница у складу са законом, припрема извештај о раду, обавља послове праћења, анализе и проучавање закона из ових области, учествује у организовању послова у услужном центру и пружа информације странкама о потребној документацији за поступке који се воде у области имовинско-правних и стамбених послова и обавља друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1 и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

56. Послови одржавања информационих система

Звање: Сарадник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове администрирања и одржавања рачунарске опреме и мреже.

Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система и бави се инсталацијом рачунарске опреме; одговоран је за заштиту и складиштење ВАСКУР података, одржавање рачунарских система и статистичко праћење информационог система; ради на администрацији сервера и радних станица, договара са шефом Одсека додељивање корисничких налога, реализује исте и регулише корисничка права, подешава параметаре сервера и оперативног система и одговоран је за одржавање и заштиту сервера од неовлашћеног приступа; као регистратор, у обједињеној процедури обавља следеће послове и задатке: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, врши послове објављивања локацијских услова, гађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче, врши и друге послове из делокруга Службе за урбанизам, еколошке и имовинско-правне послове Општинске управе општине Љубовија а који су у вези са спровођењем обједињене процедуре и у вези су са интернет страницом органа општине Љубовија, односно Општинске управе. Дужан је да штити ауторска права системског и другог софтвера. Обезбеђује документацију за рад и одржава је ажурном; обавља послове физичког одржавања, инплементације, тестирање и увођење у редован рад свих база података; пружа помоћ свим сарадницима при коришћењу истих и одговоран је за обезбеђење, реконструкцију и опоравак база података; обезбеђује уредну документацију о базама података; прати најновија достигнућа на овом пољу; прати рад оперативности WEB презентације путем контакта са провајдером, и решава проблеме са истим о видљивости и доступности презентације 24/7, подносећи недељни извештај руководиоцу групе послова као и руководиоцу одељења, односно начелнику општинске Управе о раду WEB презентације; свакодневно врши контролу постављених садржаја на актуелној WEB презентацији Општине Љубовија, вршећи улогу супервизора над садржајем, реагујући на садржаје који нису у складу са Смерницама о изради WEB презентације, при чему предузима одговарајуће кораке који подразумевају консултацију руководиоца групе за ИСИТ и особе која је поставила садржај, за корекцију или брисање истих, врши контролу система, видео надзора и система за контролу приступа евиденцији радног времена, прати и врши аудио снимање скупштинских и седница општинског већа, као и других скупова за које постоји потреба за такву врсту активности у згради општинске управе, ажурира Информатор о раду, примењује процедуре електронске управе и електронског пословања у свом раду и стара се о примени прописа о електронској управи и електронском пословању у раду Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области техничко-информатичке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

57. Технички секретар **Звање: Виши референт**

Број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају функционерима и начелнику Општинске управе, обавља административно-техничке послове, стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе функционера и начелника Општинске управе, врши послове евиденције о састанцима, које заказује и на које су они позвани, врши послове у вези са њиховим налозима

и обавештава их о извршењу истих, пружа обавештење странкама које им се обраћају и врши административно-техничке послове, врши обраду и сређивање аката као и предмета везаних за њихове активности, врши требовање и набавку канц. материјала, води евиденцију о присуству на раду и друге евиденције и обавља друге послове по налогу начелника управе и председника општине. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

58. Возач

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 2

Опис послова: Рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу начелника Општинске управе; стара се о исправности и одржавању возила којим управља, поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива и доставља руководиоцу Одељења; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање три године радног искуства у управљању путничким возилом.

Посебни услови: положен возачки испит "Б" категорије.

59. Возач аутобуса - минибуса

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: Рукује и управља аутобусом – минибусом по издатом налогу начелника Општинске управе; по потреби рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу начелника Општинске управе; стара се о исправности и одржавању возила којим управља, поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива и доставља руководиоцу Одељења; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила, обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање три године радног искуства у управљању аутобусом.

Посебни услови: положен возачки испит "Д" категорије.

60. Послови копирања и скенирања за потребе општинских органа (радno место за особу са инвалидитетом)

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: Фотокопира и скенира списе, разврстава материјал за седнице СО и ОВ, умножава у довољном броју примерака материјал за седнице, врши повез материјала. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: утврђен статус особе са инвалидитетом (за ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида и цивилног инвалида рата – решење општинског органа управе надлежног за борачка питања, за лице коме је извршена категоризација и друго лице коме је утврђена инвалидност – решење о категоризацији надлежног органа (за урожену инвалидност категоризацију, до навршене седме године живота, врши општински орган за друштвене делатности и сл.), за лице коме је утврђена категорија инвалидности односно преостала радна способност у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању –

решење Фонда ПИО за инвалиде друге и треће категорије, за лице коме се процени радна способност – решење Националне службе за запошљавање.

61. Послови опремања и одржавања кафетерије и економата

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: припрема и послужује топле и хладне напитке у згради Општинске управе; води евиденцију потрошеног пића и израђује требовање потребних залиха; стара се о расположивом инвентару кафетерије и економата, врши набавку, пријем и издавање ствари, опреме, ситног инвентара и потрошног канцеларијског материјала из економата, обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства.

62. Послови руковања системом за централно грејање и технички послови одржавања опреме

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: Обавља поправке на инвентару и самом објекту зграде општине, води евиденцију о непокретној и покретној имовини органа општине и стара се о одржавању и исправности те имовине, врши умножавање материјала за потребе органа општине. Обавља послове руковања и одржавања парног котла и система за централно грејање просторија, одговоран је за исправност опреме и котловског постројења за грејање, води евиденцију о утрошку енергената за грејање и кваровима на систему за централно грејање. Саставља извештаје о стању котловског постројења и благовремено обавештава руководиоца о потреби набавке енергената за грејање или отклањања евентуалних недостатака и кварова на систему за централно грејање. Води евиденцију о редовном прегледу исправности ових апарата и опреме. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: уверење - сертификат за руковање котловским постројењем за централно грејање.

63. Чистачица

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: одржава хигијену у просторијама и зградама које користи Општинска управа и органи општине; одржава цвеће и зеленило у згради и око ње, чисти простор око објеката и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 29.

Радна места у Кабинету председника општине су следећа:

1. Помоћник Председника општине за инвестиције и инфраструктуру

Опис послова: Обавља послове везане за привлачење инвестиција у општину од стране

домаћих или страних инвестиција; координира рад општинске управе и јавних предузећа у припреме и реализације инфраструктурних пројеката; учествује у изради Плана јавних набавку за све субјекте ЈЛС који се баве инфраструктуром; прати конкурсе за донације за израду и реализацију инфраструктурних пројеката; предлаже председнику општине и Општинском већу најбоље начине да се имовина ЈЛС стави у функцију; врши и друге послове по налогу председника општине Љубовија.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Шеф кабинета Председника општине

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује послове и рад Кабинета Председника општине; обавља стручне, организационе и административно-техничке послове у вези са радом кабинета, прима пошту, води деловодник поверљиве и строго поверљиве поште. Води роковник састанака и обавеза Председника општине и заменика Председника општине, послове око организовања распореда пријема код Председника општине, стара се о припреми и реализацији плана сарадње са другим органима и организацијама у земљи и иностранству; прати рад Председника, стара се о благовременом извршавању обавеза и активности и реализацији дневног распореда Председника, припреми радних и других састанака Председника и заменика Председника општине; израђује извештаје, информације и друга акта у вези са радом кабинета. Заказује пријем и организује послове на успостављању сарадње са другим општинама у земљи и иностранству. За свој рад одговоран је Председнику општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке, политичке науке, филозофске науке, економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у студици, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Саветник председника општине Љубовија за правна питања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа, даје правна мишљења председнику општине и Општинском већу о правним актима које доноси органи општине Љубовија и потреби њиховог усклађивања са позитивним законским прописима. Иницира код председника општине Љубовија покретање поступака за доношење Одлука потребних за реализацију инвестиција. Прати и благовремено обавештава председника општине Љубовија о изменама и новим прописима који регулишу домаће и стране инвестиције – везано за општину Љубовија.

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

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови протокола

Звање: Сарадник

Број службеника:1

Опис послова: врши пријем странака који се обрађају непосредно председнику општине, евидентира њихове представке, притужбе, захтеве и молбе; обавља службену преписку и друге видове комуникације са државним органима, институцијама и предузећима у вези питања из надлежности рада председника; врши послове припреме у организацији различитих манифестација, посета и других догађаја; организује израду промотивних материјала; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; припрема податке, информације, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника; обавља послове заказивања састанака и седница и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета, начелника Општинске управе и Председника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 30.

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

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

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

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

Члан 31.

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

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

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

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

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

Члан 32.

Инвалидна лица се примају у радни однос и распоређују на радна места у складу са законским прописима и актом Начелника Општинске управе.

8. ПРОБНИ РАД

Члан 33.

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

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

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

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима кабинету изабраног лица у општини, док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми и реализацији одређеног пројекта.

Члан 34.

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

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Члан 35.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни испит до окончања пробног рада.

Службенику из ст. 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Члан 36.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року утврђеном Законом о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе.

9. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

Члан 37.

Запослени на пословима ППЗ, поред посебних и општих услова утврђених овим Правилником и Законом о радним односима у државним органима, морају да испуњавају и услове предвиђене Законом о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр.111/09).

Запослени на пословима возача су дужни да се подвргну здравственом прегледу на начин и у роковима утврђеним Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

10. СТРУЧНИ ИСПИТ

Члан 38.

Службеник који је у радном односу на неодређено време мора имати положен државни стручни испит у складу са Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита. Од полагања овог испита ослобођени су службеници који имају положен правосудни испит.

Члан 39.

Овај Правилник примењује се и у случају проглашења ратног или ванредног стања, сагласно Закону о одбрани („Сл. гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09-др. закон и 104/09-др закон, 10/15 и 36/2018).

11. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Начелник Општинске управе може, због потребе рада, у складу са законом, да службеника привремено или трајно да распореди на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 41.

Радна места у Општинском правобранилаштву су следећа:

1. Општински правобранилац

Опис послова: Организује, координира и усмерава рад општинског Правобранилаштва, а посебно са Општинском управом; решава о правима и обавезама радно правних односа запослених лица у општинском правобранилаштву у складу са Законом; руководи радом Правобранилаштва; користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине Љубовија, органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине; по захтеву, заступа и друга правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; присуствује седницама Општинског већа и седницама СО-е Љубовија, када се решава из делокруга општинског правобранилаштва; подноси Општинском већу извештај о раду општинског Правобранилаштва, а по потреби председнику и СО-е Љубовија; врши друге послове који су му Законом о правобранилаштву, Одлуком о општинском правобранилаштву и другим актима стављени у надлежност. За свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, достојност за обављање правобранилачке функције, најмање пет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

2. Административни радник и послови писарнице Општинског правобраниоца

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: вођење и развођење предмета по уписнику „П“ – парнични предмети, „У“ – управни поступак и управни спор, „И“ – извршено, „ПН“ – платни налози, „Р“ – разни парнични предмети, „М“ – мишљења, „Пр“ – превентива, „А“ – кривица – накнада штете, „ЈП“ – интерни предмети јавног правобранилаштва, разводи по роковницима заказане расправе, све административно-техничке послове, евиденцију и пријем поште за правобранилаштво, дактилографске послове и послове умножавања материјала које му стави у задатак Општински правобранилац у складу са Законом, одлуком о правобранилаштву и другим прописима.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, правнобиротечничког или другог друштвеног смера или гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 42.

У Општинском правобранилаштву могу се примати приправници и волонтери на основу Плана који доноси Општински правобранилац.

ГЛАВА IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Начелник Општинске управе извршиће распоређивање запослених на послове и задатке који одговарају њиховој стручној спреми и радном искуству по ступању на снагу овог Правилника, а најдуже у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 44.

Саставни део овог Правилника су компетенције за обављање послова радног места.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија, број 06-334/2017-02 од 06.11.2017. године, са свим каснијим изменама и допунама.

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у Службеном листу општине Љубовија.

Број: 06-225/2023-02

Датум: 18.08.2023. године.

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милан Јовановић с.р.**

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

	локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, комуналне полиције, инспекције ...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Заменик начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 8. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 9. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 10. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 11. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 12. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 13. Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 14. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.

	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
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 Љубовија, Одлука о организацији Општинске управе општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, комуналне полиције, инспекције ...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

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

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

1.	Назив радног места	Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>Ⓐ5. Управљање информацијама</p> <p>Ⓐ6. Управљање задацима и остваривањерезултата</p> <p>Ⓐ7. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>Ⓐ8. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>Ⓐ9. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>20. Управљање људским ресурсима</p> <p>21. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>8. Дигитална писменост</p> <p>9. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови ревизије	<p>1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;</p> <p>2) методе и алате интерне ревизије;</p> <p>3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;</p> <p>4) Косо модел интерне контроле;</p> <p>5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Руководилац одељења за општу управу и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација каучењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) нормативни послови	1) стратешки циљеви 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 израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) стручно-оперативни послови	1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Љубовија
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о матичним књигама, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о младима, Закон о спорту, Закон о финансијској подршци породици с децом
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	/
Руковање специфично попремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Матичар
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	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 области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Заменик матичара
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органааутономне 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.	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови грађанских стања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 6) организациону културу и понашање.
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 Љубовија, Одлука о организацији Општинске управе општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфично попремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови вођења и ажурирања дела бирачког списка
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
		<ol style="list-style-type: none"> 1) административно-технички послови 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови архивирања предмета и аката
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови у области спорта
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о спорту, Закон о младима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови породилског одсуства
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none">①. Управљање информацијама②. Управљање задацима и остваривање резултата③. Оријентација ка учењу и променама④. Изградња и одржавање професионалних односа⑤. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none">1) канцеларијско пословање;2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;4) технике 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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансијској подршци породици с децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена, ради посебне неге детета, Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини,

		односно куповину породичностамбене зграде или стана по основу рођења детета, Одлука о износу новчаних средстава за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета у 2022. години, Закон о општем управном поступку
	Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
	Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
	Руковањеспецифичномпремомза рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачкадозвола	/
	Странијезик	/
	Језикнационалнамањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови дечије и борачко инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

		5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансијској подршци породици с децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена, ради посебне неге детета, Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета, Одлука о износу новчаних средстава за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета у 2022. години, 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:

1.	Назив радног места	Координатор Канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о младима, Закон о планском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови опште управе и пружања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 22. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 23. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 24. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 25. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 26. Савесност, посвећеност и интегритет 27. Управљање људским ресурсима 28. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	10. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 11. Дигитална писменост 12. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	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) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, 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: _____

1.	Назив радног места	Јединствено управно место – јединствени шалтер
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) 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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	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:

1.	Назив радног места	Послови пријема и распоређивања аката, завођења предмета и отпремање поште
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) 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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, прописи о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови Канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 4. Дигитална писменост 5. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике 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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о младима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Руководилац одељења за буџет и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 8. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 9. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 10. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 11. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 12. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 13. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 14. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	13. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 14. Дигитална писменост 15. 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 финансија; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката у области финансија.
	3) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету

		Републике Србије, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавном дугу, Закон о јавним набавкама, Закон о порезима на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и остала подзаконска акта из области финансија и буџета, јавних набавки и локалних изворних прихода
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер за финансије, информациони систем за израду одлуке о буџету, информациони систем за подношење финансијских извештаја, информациони систем за електронски платни промет, информациони систем за извршење буџета, Е-фактура, Централни регистар фактура, Регистар запослених, Портал јавних набавки, буџетски портал
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови анализе буџета и финансијског планирања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 5. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 6. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 7. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 8. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 9. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 20. Управљање људским ресурсима 21. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	16. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 17. Дигитална писменост 18. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантни софтвери.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина (уписати) Статут општине Љубовија Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о јавном дугу, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна и остала подзаконска акта
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер за финансије, основна средства, зараде, ликвидатуру, информациони систем за подношење

	финансијских извештаја, информациони систем за електронски платни промет, информациони систем за извршење буџета, Е-фактура, Централни регистар фактура, Регистар запослених и информациони систем за израду одлуке о буџету
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1. Назив радног места	Послови рачуноводства и трезора
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 3. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 4. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 5. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 6. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 7. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 8. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	19. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 20. Дигитална писменост 21. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) послови руковођења	1) општи, стратегијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) стратегије и канали комуникације;
2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о јавном дугу, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна и остала подзаконска акта
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер за финансије, основна средства, зараде, ликвидатуру, информациони систем за подношење финансијских извештаја, информациони систем за електронски платни промет, информациони систем за извршење буџета, Е-фактура, Централни регистар фактура, Регистар запослених и информациони систем за израду одлуке о буџету
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Ликвидатор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>29. Управљање информацијама</p> <p>30. Управљање задацима и остваривањерезултата</p> <p>31. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>32. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>33. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>34. Управљање људским ресурсима</p> <p>35. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>22. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>23. Дигитална писменост</p> <p>24. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<p>1) буџетски систем;</p> <p>2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>3) поступак извршења буџета;</p> <p>4) релевантне софтвере.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	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)	Рачуноводствени софтвер за ликвидатуру, Е-фактура, Централни регистар фактура
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови књиговодства
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>36. Управљање информацијама</p> <p>37. Управљање задацима и остваривањерезултата</p> <p>38. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>39. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>40. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>41. Управљање људским ресурсима</p> <p>42. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>25. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>26. Дигитална писменост</p> <p>27. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<p>1) буџетски систем;</p> <p>2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>3) поступак извршења буџета;</p> <p>4) релевантне софтвере.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	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)	Рачуноводствени софтвер за књижење пословних промена
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови обрачуна зарада
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 43. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 44. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 45. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 46. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 47. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 48. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 49. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	28. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 29. Дигитална писменост 30. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) 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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о раду, Посебан колективан уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер за обрачун плата и евиденцију зарада, Регистар запослених
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Шеф Одсека за локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 29. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 30. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 31. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 32. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 33. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 34. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 35. Стратешкоуправљање
5.	Опште функционалне компетенције	31. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 32. Дигитална писменост 33. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;

		5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације (ИС ЛПА)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

1.	Назив радног места	Пореско правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 30. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 31. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 32. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 33. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 34. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 35. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 36. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	34. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 35. Дигитална писменост 36. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

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

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

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

1.	Назив радног места	Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	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) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) 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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације (ИС ЛПА)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Руководилац групе за јавне набавке
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за јавне набавке

	4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 36. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 37. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 38. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 39. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 40. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 41. Управљање људским ресурсима 42. Стратешко управљање
	5. Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. 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 финансија; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката у области финансија.
	3) финансијско-материјални послови	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки.
	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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке и остали подзаконски прописи, Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у Општини Љубовија
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рачуноводствени софтвер за финансије, информациони систем за израду одлуке о буџету, информациони систем за подношење финансијских извештаја, информациони систем за електронски платни промет, информациони систем за извршење буџета, Е-фактура, Централни регистар фактура, Регистар запослених, Портал јавних набавки, буџетски портал
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 8. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 9. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 10. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 11. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 12. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 13. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 14. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 8. Дигитална писменост 9. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке и остали подзаконски прописи, Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у Општини Љубовија
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови евидентирања и праћења реализације уговора јавних набавки
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>Ⓐ5. Управљање информацијама</p> <p>Ⓐ6. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>Ⓐ7. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>Ⓐ8. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>Ⓐ9. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>20. Управљање људским ресурсима</p> <p>21. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>10. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>11. Дигитална писменост</p> <p>12. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови набавки	<p>1) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка набавке на коју се закон не примењује и јавних набавки;</p> <p>2) методологија за праћење измене уговора о набавци на коју се закон не примењује и јавних набавки;</p> <p>3) облигациони односи;</p> <p>4) методологија рада на Порталу јавних набавки.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке и остали подзаконски прописи, Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у Општини Љубовија
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Руководилац Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 3. Управљање задацима и остваривањерезултата <input checked="" type="checkbox"/> 4. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 5. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 6. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 7. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 28. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	13. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 14. Дигитална писменост 15. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима

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

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

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

1.	Назив радног места	Координатор Канцеларије за локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 29. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 30. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 31. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 32. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 33. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 34. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 35. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	16. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 17. Дигитална писменост 18. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу

		показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови Канцеларије за локални економски развој
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 36. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 37. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 38. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 39. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 40. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 41. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 42. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	19. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 20. Дигитална писменост 21. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за

		управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

1.	Назив радног места	Послови праћења грађевинског стања објеката у јавној својини
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 43. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 44. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 45. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 46. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 47. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 48. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 49. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input type="checkbox"/> 22. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 23. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 24. Пословна комуникација

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

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

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

1.	Назив радног места	Послови у области пољопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 0. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање задацима и остваривањерезултата <input checked="" type="checkbox"/> 2. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 3. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 4. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 5. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 6. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	25. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 26. Дигитална писменост 27. Пословна комуникација

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6. 1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
*2) управљања програмима и пројектима (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
*3) управно-правни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	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
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, Стратегија развоја пољопривреде општине...Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине.
7. Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Шеф одсека за урбанизам и обједињену процедуру
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам и обједињену процедуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	57. Управљање информацијама 58. Управљање задацима и остваривање резултата 59. Оријентација ка учењу и променама 60. Изградња и одржавање професионалних односа 61. Савесност, посвећеност и интегритет 62. Управљање људским ресурсима 63. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	28. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 29. Дигитална писменост 30. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Послови из области обједињене процедуре и урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам и обједињену процедуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>64. Управљање информацијама</p> <p>65. Управљање задацима и остваривањерезултата</p> <p>66. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>67. Изградња и одржавање професионалног односа</p> <p>68. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>69. Управљање људским ресурсима</p> <p>70. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>31. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>32. Дигитална писменост</p> <p>33. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, План генералне регулације, Просторни план општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Управно правни послови обједињене процедуре и урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам и обједињену процедуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	34. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 35. Дигитална писменост 36. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, 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: _____

1.	Назив радног места	Послови припреме и доношења просторног плана и урбанистичких планова
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам и обједињену процедуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 8. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 9. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 10. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 11. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 12. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 13. Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 14. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	37. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 38. Дигитална писменост 39. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, План генералне регулације, Просторни план општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

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

1.	Назив радног места	Послови озакоњења објеката
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам и обједињену процедуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 85. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 86. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 87. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 88. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 89. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 90. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 91. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input type="checkbox"/> 40. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 41. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 42. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, План генералне регулације, Просторни план општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

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

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

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

1.	Назив радног места	Шеф Одсека за инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> 92. Управљање информацијама <input type="radio"/> 93. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="radio"/> 94. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 95. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="radio"/> 96. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 97. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 98. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	43. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 44. Дигитална писменост 45. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, туризма, саобраћаја, просвете
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 99. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 100. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="checkbox"/> 101. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 102. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="checkbox"/> 103. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 104. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 105. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	46. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 47. Дигитална писменост 48. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина

6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	*2) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	106. Управљање информацијама 107. Управљање задацима и остваривањем резултата 108. Оријентација ка учењу и променама 109. Изградња и одржавање професионалних односа 110. Савесност, посвећеност и интегритет 111. Управљање људским ресурсима 112. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	49. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 50. Дигитална писменост 51. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност, Закон о локалној самоуправи.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	База података о стању и квалитету земљишта и Регистар извора загађивања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

1.	Назив радног места	Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 13. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 14. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="checkbox"/> 15. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 16. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 17. Савесност, посвећеност и интегритет 118. Управљање људским ресурсима 119. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	52. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 53. Дигитална писменост 54. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	*2) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, План генералне регулације, Просторни план општине Љубовија.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда,

		Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Инспектор за саобраћај и путеве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 20. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 21. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 22. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 23. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 24. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 25. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 26. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	55. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 56. Дигитална писменост 57. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 27. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 28. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 29. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 30. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 31. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 32. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 33. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	58. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 59. Дигитална писменост 60. 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 казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног

		решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији, 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: _____

1.	Назив радног места	Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 34. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 35. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="checkbox"/> 36. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 37. Изградња и одржавање професионалног односа <input type="checkbox"/> 38. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 39. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 40. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	61. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 62. Дигитална писменост 63. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина

6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Руководилац Одељења за заједничке, скупштинске и имовинске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 43. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 44. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 45. Оријентација каучењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 46. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 47. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 48. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 49. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) нормативни послови	1) стратешки циљеви 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 израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) стручно-оперативни послови	1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о јавној својини, Пословник СО Љубовија
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Нормативно правни послови општинских органа
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавања 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 Љубовија, Одлука о организацији Општинске управе

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Пословник СО Љубовија
-----------------------------------	---

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

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

1.	Назив радног места	Послови одбране, цивилне заштите, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу

		одређених евиденција; 6) технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, Планска документа из области одбране општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о тајности података, Уредба о спровођењу мобилизације, Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података, Упутство о руковању и чувању докумената плана одбране
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни зарад радног места)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

1.	Назив радног места	Послови људских ресурса
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 141. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 142. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 143. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 144. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 145. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 146. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 147. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	64. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 65. Дигитална писменост 66. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)	/
	Руковање специфичног предмета за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Административно стручни послови скупштине, већа и комисија
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ②. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑧. Савесност, посвећеност и интегритет 10. Управљање људским ресурсима 11. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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 Љубовија, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Пословник СО Љубовија

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

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

1.	Назив радног места	Послови безбедности и заштите на раду и противпожарне заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити пд пожара

7.		
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни зарад радног места)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>Ⓐ48. Управљање информацијама</p> <p>Ⓐ49. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>Ⓐ50. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>Ⓐ51. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>Ⓐ52. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>153. Управљање људским ресурсима</p> <p>154. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>67. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>68. Дигитална писменост</p> <p>69. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) управно-правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p> <p>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</p>
	2) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе.</p>

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Управно стамбени послови и административни послови управљања и евидентирања имовине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 55. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 56. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="checkbox"/> 57. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 58. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 59. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 60. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 61. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	70. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 71. Дигитална писменост 72. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;

	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигациони односи; 6) имовинско-правни односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, 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: _____

1.	Назив радног места	Послови одржавања информационих система
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 62. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 63. Управљање задацима и остваривањем резултата <input type="checkbox"/> 64. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 65. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 66. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 167. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 168. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	73. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 74. Дигитална писменост 75. 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвери за одређене 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: _____

1.	Назив радног места	Технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске 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) 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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Шеф кабинета Председника општине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет Председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①69. Управљање информацијама ①70. Управљање задацима и остваривање резултата ①71. Оријентација ка учењу и променама ①72. Изградња и одржавање професионалног односа ①73. Савесност, посвећеност и интегритет 174. Управљање људским ресурсима 175. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	76. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 77. Дигитална писменост 78. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	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: _____

1.	Назив радног места	Саветник председника општине Љубовија за правна питања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет Председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 3. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 2. 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 8. Дигитална писменост 9. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	нормативни послови	припрема и израда 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Пословник СО Љубовија

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

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

1.	Назив радног места	Послови протокола
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет Председника општине

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	176. Управљање информацијама 177. Управљање задацима и остваривање резултата 178. Оријентација ка учењу и променама 179. Изградња и одржавање професионалних односа 180. Савесност, посвећеност и интегритет 181. Управљање људским ресурсима 182. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	79. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 80. Дигитална писменост 81. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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 Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Назив радног места	Административни радник и послови писарнице Општинског правобраниоца
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	⑧. Управљање информацијама ⑨. Управљање задацима и остваривање резултата ⑩. Оријентација ка учењу и променама ⑪. Изградња и одржавање професионалних односа ⑫. Савесност, посвећеност и интегритет 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	8. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 9. Дигитална писменост 10. 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; 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 Љубовија, Одлука о општинском правобранилаштву општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	/
	Руковање специфично попремом 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: _____