



Година : LV	О Ц А Ц И 13. ОКТОБАР 2022. ГОДИНЕ
Број 20	

А Д Р Ж А Ј

С

Акта Општинског већа

Редни број	Назив акта	Страна
149.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Оџаци	794.
150.	Решење о именовању Пројектног тима за реализацију Пројекта јавно-приватног партнерства без елемената концесије за реконструкцију и одржавање јавног осветљења на територији општине Оџаци по моделу јпп	931.

149. На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 95/2018 и 113/2017-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и

“Службени лист општине Оџаци” 20/2022 13.10.2022. године

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 50. Закона о правобранилаштву („Службени гласник Републике Србије“, број: 55/2014), члана 53. Одлуке о организацији Општинске управе општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“ број 11/2022) и члана 21. Одлуке о правобранилаштву општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“ број 5/15), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Оџаци, је на 94. седници одржаној, дана 13.10.2022. године, усвојило је обједињен

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

Поглавља правилника

Члан 1.

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.

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

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

Саставни део Правилника чине обрасци са потребним компетенцијама за радна места службеника.

Процедура усвајања Правилника

Члан 3.

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

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Организовање и обављање послова у Општинској управи

Члан 4.

Организовање послова у Општинској управи врши се на основу:

- обједињавања истих или сличних, међусобно повезаних, послова у одговарајуће организационе јединице,
- законитог и ефикасног одлучивања о правима, обавезама и правним интересима грађана и правних лица,
- стручног и рационалног обављања послова,
- остваривања потпуне и равномерне упослености свих запослених у Општинској управи, уз стално оцењивање њиховог рада,
- ефикасност руковођења организационим јединицама,
- остваривања сарадње у извршавању послова са другим органима, организацијама и службама,
- остваривања сарадње са ресорним министарствима Републике и одговорност за квалитетно и ефикасно вршење поверених послова државне управе,
- примењивања савремених метода и средстава рада,
- благовременог и истинитог обавештавања јавности о раду Општинске управе.

У Општинској управи обављају се следеће групе послова: нормативно-правни, управно-надзорни, организациони, финансијско-материјални, статистичко-евиденциони, канцеларијски, стручно-оперативни, манипулативни и занатски.

Према сложености, послови у оквиру појединих група могу бити: најсложенији, сложени, мање сложени, једноставни и најједноставнији.

Ако у Општинској управи не постоје услови за образовање организационих јединица, послове обављају самостални извршиоци, који раде по упутствима начелника Општинске управе.

Послови из изворног делокруга општине у Општинској управи обављају се у организационим јединицама, у складу са Одлуком о организацији Општинске управе.

Поверени послови државне управе обављају се, по правилу, у истој организационој јединици са пословима општине, а изузетно, када то природа и обим тих послова захтевају, могу се организовати и у посебној организационој јединици.

Члан 5.

На радна места која су утврђена овим Правилником могу се примити на рад само лица – кандидати који испуњавају посебне услове предвиђене овим Правилником и опште услове утврђене законом.

Акт о пријему на рад, о распоређивању запослених, као и сва друга појединачна акта која се доносе у Општинској управи потписује начелник Општинске управе, односно лице које начелник Општинске управе овласти.

Унутрашња организација

Члан 6.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова. Основна унутрашње организационе јединице су **одељења и службе**.

Основне унутрашње јединице

Члан 7.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- 1. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове,**
- 2. Одељење за општу управу,**
- 3. Одељење за финансије и јавне приходе,**
- 4. Одељење за друштвене делатности,**
- 5. Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине,**
- 6. Одељење за инвестиције.**

Као посебна организациона јединица образује се Кабинет председника општине.

Посебне организационе јединице у оквиру основних унутрашњих организационих јединица

Члан 8.

Посебне организационе јединице у оквиру основних унутрашњих организационих јединица су: одсек и група.

У оквиру Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове образује се:

- 1. Одсек за урбанизам и стамбено-комуналне послове.**

У оквиру Одељења за општу управу:

- 1. Одсек за матичне канцеларије и техничке послове.**

У оквиру Одељења за финансије образују се:

- 1. Одсек за Буџет,**
- 2. Одсек за Трезор,**
- 3. Одсек за утврђивање и контролу локалних јавних прихода,**
- 4. Одсек за принудну наплату и пореско рачуноводство.**

У оквиру Одељења за друштвене делатности образује се:

- 1. Одсек за опште послове у области друштвених делатности,**

Члан 9.

У Општинској управи се као посебна радна места изван састава основних унутрашњих јединица образују:

- 1. Интерни ревизор,**
- 2. Буџетски инспектор,**
- 3. Помоћник начелника Општинске управе.**

У Општинској управи образују се:

- 1. Служба за јавне набавке,**
- 2. Служба за послове органа општине,**
- 3. Служба бесплатне правне помоћи,**
- 4. Служба за послове у области пољопривреде**

2. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 10.

Општинском управом руководи Начелник, као службеник на положају.

Руководиће радом унутрашњих организационих јединица

Члан 11.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководица одељења,
- шеф одсека,
- шеф групе,
- шеф кабинета председника општине.

Распоређивање руководица организационих јединица

Члан 12.

Руководиоце организационих јединица из члана 11. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 11. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

Руководиће радом посебне организационе јединице

Члан 13.

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

Шеф кабинета, помоћници председника општине 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.

3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

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

4. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА ПО ЗВАЊИМА, БРОЈУ РАДНИХ ПО ЗВАЊИМА И БРОЈУ СЛУЖБЕНИКА ПО ЗВАЊИМА И РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 15.

У ниже наведеним табелама утврђују се звања, број радних места по звањима и броју службеника и намештеника у Општинској управи, Кабинету председника општине и Правобранилаштву општине Оџаци

ОПШТИНСКА УПРАВА

Звање		Број радних места	Број службеника на положају
Службеник на положају–I		1	1

“Службени лист општине Озаци” 20/2022 13.10.2022. године

група			
Службеник на положају–II група		1	1
Укупно:		2	2

Службеници		Број радних места	Број службеника
Самостални саветник		15	15
Саветник		30	31
Млађи саветник		3	4
Сарадник		6	6
Млађи сарадник		0	0
Виши референт		17	23
Референт		1	1
Млађи референт		1	1
Укупно:		73	81
Намештеници		Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		0	0
Друга врста радних места		0	0
Трећа врста радних места		0	0
Четврта врста радних места		1	2
Пета врста радних места		2	3
Укупно:		3	5

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет председника општине	Врста радног места	Број радних места	Број функционера/ службеника/намештеника
Функционери	Постављено лице	2	2
Службеници	Млађи саветник	1	1
Службеници	Млађи референт	1	1
Намештеници	Четврта врста радних места	1	1
Укупно:		5	5

ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ ОЗАЦИ

Правобранилаштво општине озаци	Врста радног места	Број радних места	Број функционера/ службеника
Функционери	Постављено лице	1	1
Службеници	Виши референт	1	1
Укупно:		2	2

Члан 16.

Радна места у Општинској управи су следећа:

СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Опис послова:

Руководи радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе, усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе, врши права и дужности у име послодавца за службенике и намештенике у Општинској управи и одлучује о њиховим правима, обавезама и одговорностима у првом степену; обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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 бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

3. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

Руководи радом Одељења; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из области Одељења; доноси и потписује акта из надлежности Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање и реализацију пројеката од интереса за развој општине из области надлежности Одељења; одговора за израду нацрта предлога одлука и других аката из делокруга Одељења; обезбеђује правилну примену закона и других прописа; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, давању одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; обавља послове из поступка спровођења обједињене процедуре по захтевима странака за израду локацијских услова; израђује информације о локацији; израђује потврде, уверења и др. у складу са законом и планском документацијом; сарађује са обрађивачем плана у поступку израде планске документације; предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката; саставља статистички извештај из свог делокруга; иницира урбанистичко уређење појединих целина, израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради подноси захтеве за покретање јавних набавки из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу 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, грађевинске, архитектонске или правне струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

4. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Води поступак и припрема решења о експропријацији, закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак и припрема решења о конверзији; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу; води поступак прибављања и отуђења непокретности из јавне својине општине Озаци; Обавља послове у вези успостављања права службености; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката; води поступак доношења решења о промени намене пољопривредног у грађевинско земљиште; саставља статистички извештај из свог делокруга; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; обавља послове у вези утврђивања назива улица и тргова; обавља послове вођења јединствене евиденције непокретности у јавној својини општине; у предвиђеном року доставља Министарству податке о укупном износу накнаде која је остварена; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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, правне струке, положен државни стручни испит и три године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

5. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Руководи унутрашњом јединицом-Одсеком; Организује рад Одсека и извршава најсложеније послове из области делокруга одељења; Обавља управно-правне послове из области просторног планирања и грађевинарства; Обавља управно-правне послове из области стамбено-комуналне области; Учествоје у припреми и изради нацрта и предлога аката органа општине из делатности одељења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом; прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра; издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката и израђује потребне информације, анализе и извештаје; води првостепени управни поступак и израђује нацрт решења у области рушења објеката по захтеву странака и по службеној дужности; пружа стручну помоћ странкама у оквиру послова које обавља; врши контролу и даје упутства извршиоцима о примени законских прописа из области надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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, грађевинске или правне струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

6. ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ОЗАКОЊЕЊА

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове из поступка спровођења обједињене процедуре по захтевима странака за израду локацијских услова; обавља послове из поступка спровођења обједињене процедуре по захтевима странака за израду грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, прослеђује захтеве РГЗ за упис права својине и додељивање кућног броја, учествује у припреми и изради нацрта и предлога аката органа општине из делатности одељења; израђује решења о озакоњења објекта у складу са законом; обавља послове урбане комасације; води регистар стамбених заједница и обавља послове у спровођењу прописа у области становања; пружа стручну помоћ странкама у оквиру послова које обавља; доставља извештаје Министарству у вези са стамбеним потребама, условима становања и програмима стамбене подршке у ЈЛС; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, архитектонска, грађевинска или правна струка, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци

7. ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА И ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Води управни поступак по захтевима за постављање привремених монтажних објекта на јавној површини; Води управни поступак по захтевима за издавање одобрења за постављање привремених монтажних објекта на јавној површини и површини јавне намене; обрачунава износ доприноса за уређивање грађевинског земљишта у јавној својини општине у поступку израде грађевинских дозвола; води евиденцију и прати уговоре о закупу јавних површина сачињених у складу са претходним Одлукама; води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине; саставља статистички извештај из свог делокруга; Води евиденцију о издатим одобрењима из делокруга одељења; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; врши електронску комуникацију са РГЗ у поступку озакоњења објекта; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши завођење, ажурирање и архивирање предмета из области Одељења; доставља РЗС годишњи извештај о порушеним зградама са становима и адаптацији стамбеног простора; доставља месечне извештаје о грађевинским дозволама; доставља Информацију о извођачима радова на територији општине Озаци; пружа стручну помоћ странкама у оквиру послова које обавља; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Средње четворогодишње образовање-гимназија или грађевинска струка, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

8. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињава рад Одсека и одељења; обезбеђује правилну примену закона и других прописа из надлежности одељења и ефикасно извршавање послова и задатака; доноси и потписује акта из надлежности одељења; одговора за израду нацрта предлога одлука и других општих аката из делокруга одељења; подноси захтеве за покретање јавних набавки из делокруга рада Одељења; стара се о испуњавању радних дужности запослених у Одељењу; учествује у раду комисија органа општине; израђује општа и појединачна акта из делокруга Одељења; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и подноси годишњи извештај Поверенику; израђује и ажурира информатор о раду; организује припрему редовних и ванредних инспекцијских надзора; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и

“Службени лист општине Ошаци” 20/2022 13.10.2022. године

систематизацији радних места; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органу; припрема Извештај о раду Општинске управе; обавља и друге послове које му повери начелник 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, правне струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

9. ПОСЛОВИ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези радних односа за запослене - израда решења за (пријем и престанак радног односа, утврђивање коефицијената, распоређивање, плаћено и неплаћено одсуство, годишњи одмори и припрема плана годишњих одмора, прековремени рад, солидарне помоћи, јубиларне награде и друга права запослених) и уверења у вези радних односа; спроводи поступак за попуну упражњених радних места (припрема јавне огласе, прикупља пријаве кандидата и друге радње везане за пријаву), обавља послове пријаве и одјаве осигурања за запослене, вођење регистра запослених, пријаве за полагање државног стручног испита, предузима посебне мере за спречавање и отклањање дискриминације засноване на полу, роду и поступак заштите лица изложених дискриминацији, прати остваривање раноправности засноване на послу у Општинској управи општине Ошаци; води кадровску евиденцију, регистар запослених; организује и прати поступак оцењивања рада службеника; Обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; обавља најсложеније нормативно правне послове, пружа стручну помоћ и припреми и изради предлога општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине, разматра предлоге општих аката и других материјала који се упућују на разматрање и одлучивање Скупштини и њеним радним телима од стране одељења Општинске управе или других органа, организација или установа и о истим даје правно мишљење, пружа стручну правну помоћ и даје стручно-правне савете за потребе органа општине, обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења.

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, правне струке, положен државни стручни испит и три године радног искуства у струци.

10. ОПЕРАТЕР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на одржавање информационог система, инсталирање и одржавање софтера и контролу приступа рачунарском систему; превентивно и редовно одржава опрему, отклања мање застоје у раду, стара се о заштити базе података и архивирању података ; поставља нове верзије програма за финансије, ликвидатуру, ЛД и основна средства, шаље месечне извештаје из Одељења за финансије и привреду електронском поштом у Трезор, рачуна камате у програму „Профисистема“; припрема и шаље податке за дечије додатке у Министарство електронском поштом и преузима повратне информације са ФТП сервера и инсталира их у апликацију за дечије додатке, припрема и шаље податке за додаток за треће дете електронском поштом у Покрајински секретаријат, припрема и шаље податке за исплату борачко-инвалидских примања електронском поштом у Пошту; сарађује са матичарима у месним канцеларијама око рада на Јединственом систему матичних књига и отклања грешке у сарадњи са надлежним Министарством; одржава систем за евидентирање улаза и излаза и активира замењене картице или картице нових радника у систему; обавља послове на администрацији сигурносних система као што су заштитни зидови или антивирусни софтвер и консултације у погледу сигурносних мера са специјализованим консултантским кућама; одржава мрежну инфраструктуру, активну и пасивну мрежну опрему и дијагностикује проблеме везане за њих или рачунарске системе повезане на мрежу; контролише рад Система 48 сати и видео надзора у општинској управи и проналази спорне ситуације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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, техничке или друштвено- хуманистичке струке, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

11. ПОСЛОВИ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 4

Опис послова:

Обавља управне, канцеларијско-документационе и оперативне послове и то: прима, прегледа, распоређује, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту унутрашњим организационим јединицама, административно-технички обрађује акта (евидентирање предмета), пружа стручну помоћ странкама за састављање поднесака, те непосредно прима поднеске од странака; врши пријем документације за признавање права за дечији додатак, за регресирање путних трошкова ученика средњешколаца и студената, за издавање уверења о коришћењу права на дечији додатак, за остваривање права на стипендије, за добијање једнократне новчане помоћи, за лечење деце, за остваривање права на новчану помоћ породици са троје или више деце, за признавање права на накнаду зараде за време породишког одсуства и ради неге детета, за признавање права на родитељски додатак и за признавање права на накнаду трошкова боравка деце у предшколској установи; врши пријем документације за издавање извода из урбанистичког плана, за издавање аката о урбанистичким условима, за издавање одобрења за изградњу, за изградњу помоћних објеката, за адаптацију, санацију и редовно одржавање објеката, за промену намене објеката, за технички пријем објеката и издавање одобрења за употребу, за одобрење за рушење објеката, за легализацију бесправног објекта, за откуп стана, за брисовну дозволу, за брисање терета или хипотеке, за утврђивање права коришћења и престанка права коришћења, за право коришћења осталог грађевинског земљишта, за успостављање ранијег режима својине, за враћање поседа, утрина и пашњака, за потребу израде студија о процени утицаја на заштиту животне средине, заводи акта, доставља акта надлежнима на решавање; обавља послове електронске писарнице у складу са Законом о електронској управи; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; врши пријем пошиљки, заводи и отпрема; доноси и експедитује пошту; доставља материјал и акта за потребе органа општине; доставља појединачна акта странкама у поступку и разноси предмете по одељењима и службама; руководи системом кол центра; руководи системом 48 сати-пријава проблема; копира материјал; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, хемијска-техничка или економска школа, положен државни стручни испит и пет година радног искуства у струци.

12. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКИХ СПИСКОВА И АРХИВЕ

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

У електронској форми води ЈБС за сва насељена места у општини Озаци, као и ПБС за националне мањине; свакодневно ажурира (упис, брисање, измене, допуне) пријаве; сачињава обавештења за време изборних радњи; издаје уверења о бирачком праву; припрема и дистрибуира обавештења; сачињава радне извештаје; врши пријем предмета који су архивска грађа, прегледање и раздуживање по картицама; обавља послове архивирања, чувања и излучивања архивске грађе; води архиву у складу са Законом о електронској управи; обавља послове писарнице и електронске писарнице; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или птт струка, положен државни стручни испит и пет година радног искуства у струци.

**ГРУПА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И
ПЛАНИРАЊЕ ОДБРАНЕ**

13. ШЕФ ГРУПЕ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И

ПЛАНИРАЊЕ ОДБРАНЕ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Руководи и координира рад извршилаца на пословима ванредних ситуација, цивилне заштите и планирања одбране; Припрема општа акта из области ванредних ситуација, цивилне заштите и послова планирања одбране; организује послове ситуационог центра, сарађује са надлежним министарствима, усклађује припреме за одбрану са обавезама јавних предузећа и других правних лица; учествује у изради општег дела Процене смањења ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања; учествује у изради Годишњег Плана рада у Годишњег Извештаја о раду општинског Штаба за ванредне ситуације, учествује у изради финансијског Плана за област ВС и ЦЗ; планира набавку МТС и опреме и опремање снага за ВС и цивилне заштите; учествује у изради Наставног плана и програма обуке припадника јединица ЦЗ и повереника ЦЗ; обавља и друге послове које му повери шеф Одсека.

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБ бодова, мастер на академским студијама, мастер на струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету политичких или правних наука, положен државни испит и најмање три године рада у струци.

14. ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 2

Опис послова:

Учествује у изради општег дела Процене смањења ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања; учествује у изради Годишњег Плана рада у Годишњег Извештаја о раду општинског Штаба за ванредне ситуације; учествује у изради финансијског Плана за област ВС и ЦЗ; планира набавку МТС и опреме и опремање снага за ВС и цивилне заштите; води евиденције прописане Законом о смањењу ризика од катастрофа и другим подзаконским актима из области ванредних ситуација и цивилне заштите као и евиденције прописане Законом о одбрани и прописима из области заштите тајних података; спроводи годишњи инвентар МТС и опреме набављене за потребе заштите и спасавања и опремања јединица ЦЗ; обавља послове оперативца у Ситуационом центру општине Озаци; обавља послове везане за систем јавног узбуњивања и раног упозоравања; врши контролу исправности опреме и средстава за рад као и просторија у објектима општине и месних канцеларија и доставља извештаје руководиоцу; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; обавља и друге послове које му повери шеф Групе.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска или културолошка школа, положен државни испит и пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

15. ШЕФ ОДСЕКА ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Руководи унутрашњом јединицом-Одсеком; врши контролу и даје упутства матичарима о примени законских прописа из области грађанског статуса; обавља послове који су поверени општини у остваривању права грађана у области држављанства, матичних књига, личног имена и брака; израђује решења у вези исправки у матичним књигама (рођених, вемнчаних и умрлих), накнадни упис у МК умрлих; израђује решења у вези промене личног имена грађана, издаје потврде за иностранство; израђује општа и појединачна акта из делокруга Одељења; обавља послове везане за службену употребу словачког и мађарског језика за потребе органа општине; пружа стручну помоћ службама месних заједница у вршењу послова из њихове надлежности; координира и стара се у извршавању помоћно – техничких послова; обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења.

Услови:

“Службени лист општине Оџаци” 20/2022 13.10.2022. године

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, правне струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

16. МАТИЧАР У СЕДИШТУ ОПШТИНЕ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, друштвено-хуманистичке науке, положен државни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и три године радног искуства у струци.

17. МАТИЧАР У МК БАЧКИ БРЕСТОВАЦ

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, управна, економска школа, положен државни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и пет година радног искуства у струци.

18. МАТИЧАР У МК БАЧКИ ГРАЧАЦ

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други

“Службени лист општине Оџаци” 20/2022 13.10.2022. године

примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, управна, економска школа, положен државни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и пет година радног искуства у струци.

19. МАТИЧАР У МК БОГОЈЕВО

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртвнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, управна, економска школа, положен државни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и пет година радног искуства у струци.

20. МАТИЧАР У МК ДЕРОЊЕ

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртвнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, управна, економска школа, положен државни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и пет година радног искуства у струци.

21. МАТИЧАР У МК КАРАВУКОВО

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о

“Службени лист општине Оџаци” 20/2022 13.10.2022. године

пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, управна, економска школа, положен државни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и пет година радног искуства у струци.

22. МАТИЧАР У МК ЛАЛИЋ

Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; по указаној потреби обавља послове писарнице у седишту општине; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, друштвено-хуманистичке науке, положен државни испит, положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

23. МАТИЧАР У МК РАТКОВО

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; по указаној потреби обавља послове писарнице у седишту општине; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, друштвено-хуманистичке науке, положен државни испит,

24. МАТИЧАР У МК СРПСКИ МИЛЕТИЋ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртвнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, друштвено-хуманистичке науке, положен државни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и три године радног искуства у струци.

25. ДОМАР-ЛОЖАЧ

Звање: НАМЕШТЕНИК - ПЕТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

Број намештеника: 1

Опис послова:

Обавља послове везане за одржавање, нормално функционисање и надзор система за грејање у згради општине; врши кречење просторија и ходника Општинске управе и МК; обавља мање поправке зграда органа управе и месних канцеларија; одржава парк испред зграде општине(кошење траве, уклањање снега и слично); обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Основно образовање.

26. СПРЕМАЧИЦА У СЕДИШТУ ОПШТИНЕ

Звање: НАМЕШТЕНИК - ПЕТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

Број намештеника: 2

Опис послова:

Свакодневно одржава чистоћу у згради управе-радним просторијама, ходницима, степеништима и санитарним чворовима; одржава чистоћу прилаза згради и на стазама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Основно образовање.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

27. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује, усмерава и обједињава рад Одсека у оквиру Одељења на изради нацрта одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; доставља извештај начелнику општинске управе, одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине које припремају одсеци за буџет и трезор, и доставља периодичне извештаје општинском већу; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника по програмској методологији; разматра захтеве за измену квота и приговоре на

одобрене квоте. Одобрава од стране интерног контролора претходно контролисане захтеве за плаћење и трансфер средстава; обезбеђује правилну примену закона и других прописа из надлежности Одељења, предлаже мере за унапређење рада; доноси и потписује акта из надлежности Одељења; учествује у изради нацрта предлога Одлука и других аката из делокруга Одељења; обавља и друге послове које му повери начелник 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, економске струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

28. ШЕФ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Руководи и организује рад у одсеку за буџет; учествује у изради нацрта, предлога и ребаланса буџета; учествује у изради завршног рачуна буџета; врши унос финансијских планова и измена финансијских планова у апликацију Саветник-Веб; прави решења о употреби текуће и сталне буџетске резерве, прати извршење и саставља извештај о утрошку средстава ТБР и СБР; прави решења о отварању апропријација; саставља месечне извештаје за исплаћене плате и број запослених; саставља месечне извештаје за приходе буџета; саставља кварталне, полугодишње и годишње извештаје за приходе буџета; саставља месечне извештаје за пласирана средства КРТ-а; врши месечни обрачун средстава за финансирање политичких странака и саставља извештаје о утрошку средстава; саставља извештаје за извршење буџета за 6, 9 и 12 месеци; прати остваривање прихода буџета; прати наменске приходе од виших нивоа власти, наменска средства од закупа пољопривредног земљишта, заштите животне средине и новчаних казни; учествује у изради буџетске статистике; врши друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 економске струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

29. ПОСЛОВИ БУЏЕТА

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши израду и измену финансијских планова директних буџетских корисника; прати извршења одобрених средстава директних корисника (месечно, квартално, годишње); учествује у изради нацрта одлуке о буџету и ребаланса буџета; учествује у изради извештаја о извршењу буџета; врши контролу рада Јавних предузећа у делу израде и измене програма пословања ЈП у складу са смерницама Министарства привреде; прати реализацију програма пословања ЈП и њихову усклађеност са законима; врши контролу кварталног извршења годишњих програма пословања ЈП и израђује информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈП, друштва капитала и других облика организовања на која се примењује закон о ЈП а чији је оснивач општина Оџаци и доставља документацију надлежном министарству; врши контролу и оверу прописаних образаца за плате и цене услуга и производа ЈП у складу са програмом пословања ЈП и достављање надлежним министарствима у електронском и штампаном облику; прати прописе и закона који су потребни за обављање послова буџета; ради у апликацији е-фактура; учествује у изради буџетске статистике; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

30. ПОСЛОВИ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Оцењује правну основаност предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; учествује у припреми нацрта Упутства за припрему буџета, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; врши обрачун ПДВ-а у складу са чланом 10. Закона о ПДВ-у; врши контролу документације за састављање периодичног извештаја о приходима оствареним од боравишних такси; пријем, контрола и припрема решења и захтева за пренос средстава за субвенције јавним предузећима; контролише исправност обрачуна за фактуре јавних предузећа из комуналне делатности (поверени послови); врши пријем и проверу исправности документације која је основ исплате са позиције судских и вансудских поравнања и доношење појединачних аката о исплати, евидентирање обавеза у софтверу буџетско рачуноводство; врши контролу правдања утрошених средстава одобрених из текуће буџетске резерве; контролише правдања утрошених средстава; контролише захтеве корисника за измену одобрених апропријација у буџету, захтева корисника за исправку књижења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 економске струке, радним искуством у струци од најмање три године и положен државни стручни испит.

31. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Контролише захтеве корисника буџетских средстава за све рачуне прихода и расхода; врши пријем, контролу и решавање по захтевима за плаћање рачуна директних корисника, по захтевима за пренос индиректним корисницима – установама (култура, туризам, спорт), од Одељења за друштвене делатности за пренос средстава из буџета општине (предшколско образовање, култура, удружења грађана, спорт, медији, фонд за популациону политику); врши пријем, контролу и евидентирање обавеза за пренос средстава буџета индиректним корисницима буџета (месне заједнице); контролише законито и наменско коришћење средстава према одобреним апропријацијама и квотама; контролише захтеве за прекњижавање средстава; сачињава Решења за плаћање и трансфер средстава корисницима; контролише примену закона, прописа и процедура коришћења средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 економске струке и радним искуством у струци од најмање три године и положен државни стручни испит.

32. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ РАСХОДА И ЛИКВИДАТУРЕ

Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши контролу исправности документације која је основ исплате са позиција судских и вансудских поравнања; врши обрачун средстава и камате и сачињава решења за трансфер средстава по захтеву општинског правобраниоца; контролише правдања утрошених средстава одобрених из текуће буџетске резерве; припрема извештаје о утрошку наменских трансфера виших нивоа власти и наплати и трошењу наменских прихода; контрола примене закона, прописа и процедура коришћења средстава; Врши пријем и плаћање по решењима за плаћање рачуна и трансфер средстава корисницима буџета; врши контролу тачности и електронско плаћање истих; разврстава документацију и упућивање књиговодству на књижење; врши евидентирање обавеза и

припрема захтева за плаћање за удружења грађана, накнада по свим основама физичким лицима; врше фактурисање учешћа у сталним трошковима корисницима просторија у објектима у власништву општине Оџаци; доставља рачуне корисницима и закупцима пословних просторија; израђује налоге за добијање личних карата грађанима ромске националне припадности; исплаћује накнаде штете од уједа паса луталица и исплату по судским решењима; попуњава депо картоне и обрасце-Оверени потписи лица (одговорна лица); врши исплату повраћаја средстава за депозит од лицитације, повраћај неутрошених наменских прихода од виших нивоа власти; обавља припремне радње за регистрацију возила у власништву Општинске управе. припрема документацију и наплату штете од осигуравајућег друштва на имовини Општинске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 економске струке и положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

33. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ТРЕЗОР

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Организује и координира рад радника на пословима рачуноводства трезора и рачуноводства директног буџетског корисника; стара се о пословним књигама; врши припрему аката и документације за располагање средствима са рачуна трезора; обавља пријем фактура, проверава исправност и усклађеност са уговором, финансијским планом, комплетирање документације, провера у Централном регистру фактура, делегирање на евидентирање обавеза и плаћање; контролише обрачун за исплату јубиларне награде, отпремнине, накнада запосленима; обрачун ревалоризације откупљених општинских станова и обавештавање купаца о њиховом задужењу; усаглашавање основице за обрачун зарада (припрема решења); попуњава обрасце по захтеву Завода за статистику; припрема податке за извештај о реализацији наменских трансфера; проверава усаглашеност прихода, расхода са Управом за трезор; учествује у припреми Одлуке о буџету и Ребалансу буџета; Организује припремне радње за састављање и израду годишњих финансијских извештаја за консолидовани рачун трезора као и директног буџетског корисника; врши обрачун амортизације основних средстава и припрема налога за књижење; ради са екстерном ревизијом завршног рачуна; саставља годишњи финансијски извештај за директне буџетске кориснике на основу консолидованих са индиректним буџетским корисницима; контролише примену закона, прописа и процедура коришћења средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 економске струке, радним искуством у струци од најмање пет година и положен државни стручни испит.

34. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

Звање: САРАДНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Израђује извештај у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима ЈЛС; попуњава обрасце за Регистар запослених (извештај о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица) за директне кориснике и месне заједнице; обавља послове на изради и реализацији Локалног акционог плана запошљавања (од његове израде до исплата и подношења извештаја) и административно технички послове за Савет за запошљавање општине Оџаци; припрема података за израду буџета и ребаланса буџета; послови везани за рад Комисије за утврђивање основа и висине накнаде штете настале услед уједа паса луталица; отварање и

“Службени лист општине Оџаци” 20/2022 13.10.2022. године

затварање подрачуна код Управе за трезор и брисање из Евиденције КЈС; рад са странкама (накнада штете настала услед уједа паса луталица, мере активне политике запошљавања, потврде о откуп у станова у друштвеној својини); врши пријем, контролу, евидентирање захтева за пренос средстава установама које је основала општина оџаци; припрема и слање кварталних извештаја о боравишној такси; контрола кварталних, полугодишњих и годишњих извештаја о извршењу индиректних корисника буџета и консолидација извештаја; води евиденцију на раду запослених у одељењу; припрема и читавање пореских пријава за ПДВ, ППО ПДВ, ППИ-4; праћење потрошње горива за службена возила; контрола примене закона, прописа и процедура коришћења средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 на факултету економске струке и радним искуством у струци од најмање три године и положен државни стручни испит.

35. ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОДСТВА

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове преузимања извода о промету на рачуну од Управе за трезор електронским путем и финансијске документације од благајника после извршених обрачуна и исплата и од ликвидатора после извршеног плаћања и преноса средстава; обавља књижење прихода, раздуживање потраживања и обавеза по изводу о промету; обавља књижење свих трошкова по позицијама буџета и раздуживање обавеза за све кориснике буџетских средстава утврђене у Одлуци о буџету; обавља књижење налога за исправку књижења по захтеву корисника буџетских средстава и књижење промета на буџетским подрачунима; обавља књижење нивелацију кредита по курсу и књижење налога у припреми завршног рачуна и утврђивање резултата пословања; обавља припрему и књижење налога за затварање класа и картица на основу којих се утврђује резултат пословања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, радно искуство у струци од најмање пет година и положен државни стручни испит.

36. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНИКА

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Обрачунава зараде и накнаде зарада за све запослене; обрачунава и исплаћује накнаде трошкова превоза запослене; саставља годишње пореске пријаве за све запослене; израђује потврде о исплаћеном бруто приходу, трошковима, опорезивом приходу и плаћеним јавним приходима по одбитку за запослене и подела истих запосленима; саставља и издаје потврде о висини зараде на годишњем нивоу у складу са законом; саставља годишње извештаје о зарадама запослених на обрасцу М-4 и достављање Фонду ПИО; врши штампање картица зарада за 12 месеци и достављање истих Фонду ПИО; саставља М-УН-а и М-УНК-ва за исплату и слање истих на оверу у Фонд за ПИО; Реализује све врсте административних забрана и издавање потребних потврда о томе; уноси и обрачунава обуставе при синдикалној куповини; попуњава ИОС за инвалиде рада месечно и достављање истих Пореској управи при свакој исплати зараде; обавља обрачун, попуњава обрасце за породиље и подношење захтева за рефундацију и исплату; врши обрачун боловања преко 30 календарских дана за раднике, подношење истих РЗЗО за рефундацију, после рефундације исплата накнаде, попуњавање пореске пријаве и слање пореској управи; врши обрачун и исплату по решењу начелника; врши обрачуни исплата накнада лицима ангажованим за изборе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, радно искуство у струци од најмање пет година и положен државни стручни испит.

37. ПОСЛОВИ МАТЕРИЈАЛНОГ КЊИГОВОДСТВА

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

“Службени лист општине Озаци” 20/2022 13.10.2022. године

Води аналитичку евиденцију о имовини Општине Озаци у помоћној књизи основних средстава; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; организује попис на крају године и доставља потребне обрасце за попис основних средстава, покретне и непокретне имовине Републичкој дирекцији за имовину; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ситног инвентара и ХТЗ опреме; прати изградњу и набавку основних средстава и у складу са тим обезбеђује потребну документацију за стављање у употребу; врши прелиминарну контролу комплетности достављене документације у складу са Уредбом о садржини, начину припреме и оцене, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката; обавља обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама економске струке 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 специјалистички, студијама на факултету и најмање три године радног искуства и положен државни стручни испит.

38. ПОСЛОВИ КЊИГОВОЋЕ ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши унос фактура у књигу улазних фактура и евидентирање обавеза; евидентира трошкове потрошног материјала, ситног инвентара и издатке за основна средства; месечно врши преглед картица директног буџетског корисника, проверу прокњижених промена и усаглашавање са главном књигом трезора; контактира добављаче и купце ради усаглашавања стања на обрасцу Извод оторених ставки; усаглашава стање на основу пристиглих ИОС-а добављача и купаца, и враћа их са одговором; усаглашава помоћне евиденције (основна средства, ситан инвентар, потрошни материјал) са финансијским стањем; припрема налоге за књижење, хронолошки по датуму и броју извода трезора, књижење у софтверу обавезе и потраживања добављача и купаца, основна средства, ситан инвентар, потрошни материјал, благајна, као и обавезе и потраживања за лична примања запослених, стварање обавеза за утрошак горива као и њихова правдања, стварање обавеза за исплаћене аконтације за службена путовања као и њихово правдање или повраћај;; води књиговодствену евиденцију и документовање расхода и прихода подрачуна (средстава солидарности, боловање, јавни рад, пласман новчаних средстава); контира и књижи обавезе и потраживања за утрошено гориво у финансијском књиговодству директног буџетског корисника, усаглашава утрошак горива са извештајем добављача контира и књижи правдање за утрошено гориво; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, радно искуство у струци од најмање пет година и положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

39. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Организује рад Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одељења; води поступак утврђивања локалних јавних прихода; организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем; 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 пореске контроле; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обрада пореских пријава; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова пореских контрола и прати њихово извршење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; врши послове пореског инспектора за правна и физичка лица: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава; ажурира базу података у поступку пореске контроле; позива странке ради учешћа у поступку пореске контроле ради утврђивања стварног чињеничног стања и саставља

“Службени лист општине Оџаци” 20/2022 13.10.2022. године

записник о извршеној контроли; саставља записник о извршеној контроли; припрема и доноси решења о утврђивању локалних јавних прихода у поступку пореске контроле; учествује у изради пореског завршног рачуна; води првостепени поступак по изјављеним жалбама, врши саслушање обвезника у поступку у оквиру надлежности првостепеног органа и припрема предмете за рад другостепених органа; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; сарађује са Институтом „Михајло Пупин“ и имплементира измене у програму; попуњава шифарник у систему и примењује све потребне процедуре у руковању са системом ИС ЛПА; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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, правне или економске струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

40. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број службеника: 2

Опис послова:

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; ажурира базу података; припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода; прима захтеве за издавање свих врста, уверења пореских обвезника и обрађује иста на основу података из пореског књиговодства Одељења; даје информације пореским обвезницима о стању пореске обавезе и врши усаглашавање истих; врши евидентирање уговора о закупу; издаје фактуре за закуп непокретности и исте евидентира у пореском рачуноводству (пословни простор, гараже, грађевинско земљиште); књижење извода-прихода од закупа непокретности; издаје решења за накнаду за заузеће јавне површине, (киоск, гараже, летње баште, избетониране површине, рекламне табле); сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; учествује у изради пореског завршног рачуна; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља послове пореске евиденције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, економске струке, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

ОДСЕК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО

41. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Организује рад Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одељења; води поступак наплате локалних јавних прихода; организује припреме за благовремено и законито извршавање послова принудне наплате 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 принудне наплате; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези принудне наплате; организује и прати израду свих извештаја у вези наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова принудне и прати њихово извршење; учествује у изради пореског завршног рачуна

пружа стручну помоћ пореским обвезницима; врши послове пореског инспектора наплате локалних јавних прихода; Припрема нацрте свих општих и појединачних аката из делокруга рада из надлежности Одељења које разматра и доноси Председник општине, Општинско веће и Скупштина општине; стара се о спровођењу одлука и решења донетих од стране Председника општине, Општинског већа и Скупштине општине; води првостепени

“Службени лист општине Оџаци” 20/2022 13.10.2022. године

поступак по изјављеним жалбама, учествује у сачињавању записника о саслушање обвезника у поступку у оквиру надлежности првостепеног органа и припрема предмете за рад другостепених органа; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли је спроведни поступак при утврђивању био непотпун; омогућује учешће жалиоцу у поступку и по потреби врши измену пореског управног акта; подноси захтев за покретање пореског прекршајног поступка; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду; доноси уверења по службеној дужности по захтевима других државних органа; пријављује потраживање по основу локалних јавних прихода за обвезнике у поступку стечаја и ликвидације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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, правне економске струке, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.

42. ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Извршава послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода у складу са законом; припрема и шаље опомене пореским обвезницима по основу локалних јавних прихода; разматра примедбе пореских обвезника по достављеним опоменама; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; припрема и шаље решења о принудној уплати; припрема информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; предузима мере ради обезбеђивања наплате локалних јавних прихода установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореских обвезника; спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода; прибавља податке о праву својине на покретним стварима и непокретностима пореских обвезника; обавља послове пореског извршитеља; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; припрема и доноси решења о отпису дуговања по основу застарелости, а на основу захтева пореских обвезника; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, правне или економске струке, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

43. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за уплату; предлаже шефу Одсека за принудну уплату и Руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној уплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну уплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној уплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; прима захтеве за издавање свих врста уверења пореских обвезника и обрађује иста на основу података из пореског књиговодства

Одељења, даје информације пореским обвезницима о стању пореске обавезе и врши усаглашавање истих, даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, правне или економске струке, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

44. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује, усмерава и обједињава рад Одсека у оквиру одељења; доставља извештаје начелнику општинске управе, ресорним Министарствима и АПВ о утрошеним средствима и о реализованим пројектима; координира рад предшколских установа, основних и средњих школа и конторлише наменско трошење средстава из општинског буџета; припрема захтеве за покретање јавних набавки за услуге социјалне заштите; обезбеђује правилну примену закона и других прописа из надлежности Одељења, предлаже мере за унапређење рада; доноси и потписује акта из надлежности Одељења; ради на изради и контроли финансијских планова за образовање, културу, спорт, друштвену бригу о деци, популациону политику, социјалну заштиту, информисање, примарну здравствену заштиту; прати извршење буџета за области друштвених делатности, прелаже измене финансијских планова; припрема захтеве за промену апропријације; припрема програмске обрасце; обавља послове по налогу министарства из области друштвене бриге о деци и припрема Извештаје; учествује у изради нацрта предлога Одлука и других аката из делокруга Одељења; припрема захтеве за плаћање трошкова превоза школе за основно образовање одраслих, трошкова музичке школе, трошкова за превоз удружења из области куд – ова и културе, трошкова за суфинансирање НВО, трошкова за суфинансирање пројеката верских заједница и пројеката из области јавног информисања, трошкова за лечење деце и за вантелесну оплодњу, као и припрема захтеве за плаћање за куповину кућа на селу; организује рад на остваривању права избеглих и прогнаних лица; координира пословима и задацима везаним за утврђивање статуса избеглица, збрињавање и пружање материјалне и друге помоћи са државним органима, хуманитарним организацијама и другим установама и организацијама; непосредно остварује сарадњу са Комесеријатом за избеглице; прима странке и пружа стручну помоћ око регулисања њихових разних права; реализује пројекте општине Ошаци и Министарства из области остваривања права избеглих и прогнаних лица обавља и друге послове које му повери начелник 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, правне или економске струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

45. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: САРАДНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши пријем захтева за плаћање за основно и средње образовање, примарну здравствену заштиту, Црвени крст, Предшколску установу и Народну библиотеку; врши контролу захтева за трансфер новца идиректних и осталих корисника Буџета укључујући и контролу законитости спроведених поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; израђује налоге пре плаћања, сарађује са корисницима и са одељењем за финансије везано за плаћање; прати и усаглашава извршења на месечном нивоу; прати трошкове финансијских средстава у складу са финансијским плановима и изменама финансијских планова као и утврђеним квотама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша економска школа, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

46. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА, ПОПУЛАЦИОНЕ ПОЛИТИКЕ И ОДНОСА СА ЦИВИЛНИМ СЕКТОРОМ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Контролише правдања средстава за удружења грађана добијених на општинском конкурс и саставља годишњи извештај; врши послове финансијског управљања и контроле(ФУК) и подноси извештај; контролише рачуне и доноси решења за плаћање трошкова путовања и смешаја ученика ШОСО и трошкова путовања наставног особља; прикупља документацију ради аплицирања на конкурсе код АПВ и извештава о потрошеним средствима; контролише правдања средстава за суфинансирање верских заједница добијених на општинском конкурс; саставља спискове за награђивање ученика, за набавку бесплатних уџбеника и школских торби за ђаке прваке; обавља саветодавни рад везано за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично – стамбене зграде или стана по основу рођења детета; подноси извештаје: о регресирању превоза студената и ученика средњих школа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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, правне, економске или педагошке струке, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

47. КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ЗА ПИТАЊА РОМСКЕ НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

Звање: МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши пријем рачуна, обрађује и утврђује права на бесплатну ужину децу ромске популације; учествује у припреми и изради пројеката ка страним и домаћим организацијама; издаје потврде за суфинансирање лекова; саветодавни рад са странкама; учествује у планирању и изради финансијског плана; ради са радним групама из области: запошљавање, здравље, становање и образовање; припрема документацију у сврху расписивања конкурса за расподелу средстава из општинског буџета; учествује у планирању и изради ЛАП-а из области образовања, здравља, становања и запошљавања Рома; ради на терену; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или машинска струка, положен државни стручни испит.

48. КООРДИНАТОР ПОСЛОВА У ОБЛАСТИ СПОРТА И КУЛТУРЕ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Учествује у пословима заштите културних добара на територији општине; Координира са спортским удружењима и школама у популаризацији и развоју спорта; учествује у обезбеђивању средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области спорта и омладине; учествује у поступку доделе средстава из буџета општине, односно одобравање програма за задовољење потреба грађана у области спорта на територији општине; прати организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја од општину; прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима за младе; обавља послове канцеларије за младе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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, економске струке или правне, пољопривредне или друштвено-хуманистичке струке, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

49. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Руководи унутрашњом јединицом-Одсеком; Организује рад Одсека и извршава најсложеније послове из области делокруга одељења; доноси решења из области популационе политике; доноси решења из области обезбеђивања статуса енергетски угроженог купца; доноси решења из области борачко – инвалидске заштите; издаје паркинг карате за лица са инвалидитетом; доноси решења по приговору везано за заштиту права пацијената; припрема извештаје ЕПС-у и Савету за здравље; подноси извештаје: о раду малих школа, о раду интересорне комисије, о енергетски угроженим купцима; издаје уверења о материјалном стању корисника из области социјалне заштите, кординира послове са ИРК – послови инклузије; замењује руководиоца одељења у његовом одсуству; обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења.

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, правне или економске струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

50. ПОСЛОВИ БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Припрема месечно требовање за викенд карте, ученичке и студентске домове, стипендије и ужине; обрачунава и исплаћује борачки додатак; ради са странкама ради издавања Уверења из области борачко инвалидске заштите и Уверења о материјалном стању корисника новчане социјалне помоћи; уноси податке у базу података Борци Србија; исплаћује погребне трошкове и једнократну помоћ корисницима; издаје уверења о оствареним приходима ради остваривања права на ученичке, студентске стипендије и домове; издаје корисницима комуналних услуга потврде о праву на субвенционисану цену комуналних услуга и саставља списак корисника субвенционисане цене комуналних услуга; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или економска школа, положен државни стручни испит и пет година радног искуства у струци.

51. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОПУЛАЦИОНЕ ПОЛИТИКЕ, ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 2

Опис послова:

Припрема документацију ради реализације исплате незапосленим мајкама и једнокартне новчане помоћи мајака за свако рођено дете; преузима захтеве са присарнице, евиднтира по попису аката и формира предмете по ЗУП- у; прикупља медицинску документацију и подноси захтеве за вештачење здравственог стања детета, заказује комисију и доставља Мишљења комисије корисницима и послодавцима; формира спискове за набавку новогодишњих пакетића; врши контролу поднетих захтева и припрема списак за награђивање студената; контролише правдања средстава добијених на општинском конкурс за суфинансирање медијског садржаја; контролише поднете захтеве за лечење деце и за вантелесну оплодњу; прикупља информације и врши координацију послова из области социјалне заштите; врши експедицију решења из делокруга рада, одлаже и архивира документацију; проверава и употпуњује документацију, шаље упите надлежним службама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, туристичка или техничка струка, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

52. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Организује рад инспекције и извршиоца на пословима заштите животне средине; планира рад Одељења; прати извршење Плана инспекцијског надзора и предузима одговарајуће мере ради правилног и сврсисходног извршења плана; предузима радње и мере које се односе на стручно усавршавање и унапређење професионалних и етичких капацитета, стандарда рада, интегритета и одговорности инспекције, уједначавање инспекцијске праксе, побољшање опремљености инспекције и обезбеђење неопходних кадрова и финансијских ресурса за обављање посла; стара се о дисциплини и реду у инспекцији; обавештава инспекторе и друге запослене о чињеницама битних за рад инспекције; учествује у изради нормативних аката из области које прати Одељење; подноси захтеве за покретање јавних набавки из делокруга рада Одељења; обавља послове и има сва овлашћења инспектора за заштиту животне средине: врши инспекцијски надзор над спровођењем одредаба Закона; врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о комуналним делатностима, Одлуке о мерама, начину и условима трајног уништавања коровске биљке амброзије; по службеној дужности и на захтев странака, спроводи управни поступак, доноси решење о испуњености услова у погледу заштите животне средине у пословним и производним просторима; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; води евиденцију о инспекцијском надзору, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; забрањује обављање делатности нерегистрованим субјектима до испуњења за то прописаних услова, заплењује робу, документацију и друге предмете који су надзираном субјекту служили за повреду прописа, врши печатење пословних или производних просторија, објеката и другог простора у коме надзирани субјекат обавља активност; врши превентивни инспекцијски надзор и изриче одговарајуће превентивне мере; врши саветодавне службене посете; врши увиђај у стамбеном простору у складу са посебним законом; врши процену утицаја пројеката на животну средину и праћење стања и заштите и унапређење животне средине; врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; врши издавање интегрисаних дозвола и других дозвола у области заштите животне средине обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких или природно математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора и најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима.

53. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друског локалног превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друском саобраћају; врши инспекцијски надзор над извршавањем

закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, забрањује обављање делатности нерегистрованим субјектима до испуњења за то прописаних услова, заплењује робу, документацију и друге предмете који су надзираном субјекту служили за повреду прописа, врши печатење пословних или производних просторија, објеката и другог простора у коме надзирани субјекат обавља активност, врши превентивни инспекцијски надзор и изриче одговарајуће превентивне мере, врши саветодавне службене посете, води прописане евиденције за рад инспекције обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука- саобраћајни факултет 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, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

54. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања,; остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашање које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођење прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује решењем извршење мере која је наложена записником а није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу због постојања сумње да је учињено кривично дело, привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања изабране страначког организовања; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је тај орган надлежан; врши увид у јавне исправе и податке из регистра и евиденција које воде надлежни државни органи, органи аутономне покрајине и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, у складу са законом; врши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту као и друга запослена лица; узима писане изјаве овлашћених лица у надзираном субјекту и других запослених лица и позива их да дају писане изјаве од значаја за инспекцијски надзор; налаже надзираном субјекту да у остављеном року стави на увид опште и појединачне акте, евиденције, уговоре и другу документацију надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјект поседује и чува; врши саветодавне службене посете, припрема извештаје о раду; води прописане евиденције за рад инспекције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови:

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године, најмање пет година радног искуства у струци, државни стручни испит и испит за инспектора.

55. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга. Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над монтажним објектима привременог карактера, инспекцијски надзор над уништавањем коровске алергене биљке амброзије, као и инспекцијски надзор из области становања. Самостално поступа у управном поступку, доноси решења о отклањању утврђених неправилности и незаконитости, прати рокове извршења решења које је донео, учествује у поступку извршења решења непосредном принудом, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да постоји сумња да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело, изриче новчану казну прекршајним налогом у складу са законом. Забрањује обављање делатности нерегистрованим субјектима до испуњења за то прописаних услова, заплењује робу, документацију и друге предмете који су надзираном субјекту служили за повреду прописа, врши печатење пословних или производних просторија, објеката и другог простора у коме надзиран субјекат обавља активност, врши превентивни инспекцијски надзор и изриче одговарајуће превентивне мере, врши саветодавне службене посете, води прописане евиденције за рад инспекције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови:

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких наука, Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

56. КОМУНАЛНИ РЕДАР

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у извршењу инспекцијског надзора и записнички констатује постојање недозвољеног заузећа јавне површине, непрописног истакања септичких и других јама, бесправног прикључења на атмосферску или фекалну канализацију; прати да ли су утврђене неправилности отклоњене, а уколико нису, предаје поступак на решавање комуналном инспектору; извештава комуналног инспектора или инспектора за заштиту животне средине о постојању дивљих депонија; прати изглед и чистоћу зелених површина, излетишта и других јавних површина; организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга Одељења; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава службену белешку; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пољопривредне или грађевинске струке, радно искуство у струци од најмање 5 година и положен државни стручни испит.

57. КОМУНАЛНО – ТУРИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга. Врши послове провере испуњености услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму; утврђује идентитет запослених, односно радно ангажованих лица код привредног друштва, предузетника, другог правног лица која обављају делатност и пружају услуге уређене Законом о туризму, увидом у личну карту, путну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; проверава боравишну таксу у делу наплате и уплате, истицања у рачуну и др. увидом у унете податке о кориснику услуге и другу пратећу документацију, као и у делу уплате боравишне таксе од стране физичког

лица; проверава истицање и придржавање радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављања делатности; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма и ради друге послове по налогу руководиоца инспекције.

Услови: Сечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких наука, Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

58. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: САРАДНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона, стандарда, норматива и других прописа који се односе на пројектовање и изградњу индивидуалних стамбених и помоћних објеката, техничка својства и квалитет грађевинских материјала који се користе у градњи, предузимање прописаних мера за објекте који се граде без одговарајуће документације; налаже мере које треба предузети на индивидуалним стамбеним и помоћним објектима који због неодржавања угрожавају безбедност, живот и здравље људи и заштиту животне околине; води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности; врши преглед објеката и сачињавање записника са прецизним описом објеката пре израде предрачуна трошкова уклањања, за потребе поступка принудних извршења, планираних кварталним Програмом уклањања; доноси закључак о трошковима принудног извршења након спроведеног принудног извршења; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајне налоге, подноси пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, забрањује обављање делатности нерегистрованим субјектима до испуњења за то прописаних услова, врши печатење пословних или производних просторија, објеката и другог простора у коме надзирани субјекат обавља активност; врши увиђај у стамбеном простору у складу са посебним законом; врши превентивни инспекцијски надзор и изриче одговарајуће превентивне мере; врши саветодавне службене посете, води прописане евиденције за рад инспекције као и друге послове по налогу руководиоца Одељења;

Услови:

Сечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или архитектура на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

59. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 2

Опис послова:

Обавља административно-техничке послове за потребе грађевинске инспекције; прима и прегледа пошту, распоређује, заводи, евидентира и доставља у рад примљена акта; стара се о унапређењу рада и односа са грађанима; упућује позиве и друга писмена; обавља послове у вези архивирања предмета; Обавља послове у вези експедиције поште; фотокопира и умножава материјал; врши и друге послове по налогу грађевинског инспектора, комуналног инспектора и руководиоца Одељења.

Услови:

60. ИНСПЕКТОР ЗА СПОРТ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом; доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења о привременој забрани обављања одређене спортске активности односно делатности, у складу са законом; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

61. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши процену утицаја пројеката на животну средину и праћење стања и заштите и унапређење животне средине; врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; врши издавање интегрисаних дозвола и других дозвола у области заштите животне средине; прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга; доставља извештаје надлежним органима из делокруга свог рада у складу са законским обавезама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука (заштита животне средине), природно – математичких наука (заштита животне средине), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

62. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Звање:

САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака и давање упутстава

“Службени лист општине Ошати” 20/2022 13.10.2022. године

извршиоцима за обављање послова и решавање у управном поступку; прати спровођење прописа из надлежности Одељења и даје мишљења у вези са истим; предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник општине, општинско веће, скупштина општине и начелник општинске управе, за чије је спровођење надлежно Одељење; врши послове израде предлога плана инвестиција; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговорајућих података и сачињава извештаје о реализацији стратегија и пројеката; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; остварује сарадњу са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили послове које обавља Одељење; предлаже приоритете инвестиција; подноси захтеве за покретање јавних набавки из делокруга рада одељења; обавља и друге послове по налогу 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, архитектура, економска, грађевинска, правна струка, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

63. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Даје упутства за израду пројектних задатака за потребе израде техничке документације; врши непосредну комуникацију са извођачима радова, извршиоцима услуга и стручним надзором у току реализације закључених уговора; одређује приоритета за покретање поступака путем централне евиденције обједињених процедура; доставља писане иницијативе са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта руководиоцу Одељења; обавља послове у циљу реализације закључених уговора у којима је општина наручилац а који за предмет имају извођење радова, услуге израде техничке документације, услуге вршења стручног надзора, техничког прегледа и сл.; израђује нацрте решења и других појединачних аката из надлежности Одељења; пружа стручну помоћ у непосредном спровођењу закона и других прописа кроз примену у области инвестиција и путне привреде; покреће и прати поступке за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе и прикључења на комуналну инфраструктуру у оквиру обједињене процедуре, као и ван ње, за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује општина, односно за све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних и јавно комуналних предузећа; припрема нацрте одлука, решења и закључака које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће; прати прописе из надлежности Одељења; учествује у припреми извештаја и информација о реализацији пројеката; обавља послове у вези са уређивањем грађевинског земљишта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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, грађевинска струка или правна струка, положен државни стручни испит и најмање пет радног искуства у струци.

64. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА И САОБРАЋАЈА

Звање: САРАДНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове који су у надлежности управљача општинских и некатегорисаних путева и улица према одговарајућим прописима; учествује у реализацији закључених уговора у којима је општина наручилац а који за предмет имају извођење радова, услуге израде техничке документације, услуге вршења стручног надзора, техничког прегледа и сл.; обављање послова у вези са уређивањем грађевинског земљишта (јавних површина, општинских путева и улица и сл.) и у области саобраћајне инфраструктуре; учествује у изради нацрта и предлога

“Службени лист општине Озаци” 20/2022 13.10.2022. године

одлука и других нормативних аката из надлежности Одељења; спроводи активности у циљу праћења стања на путној мрежи; врши стручни надзор над извођењем радова чији је наручилац општина; Утврђује податке неопходне за припрему конкурсне документације јавних набавки из области послова које обавља одељење; припрема нацрте одлука, решења и закључака које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће; припрема саопштења за јавност из надлежности Одељења; сачињава предмере и предрачунае радова за потребе јавних набавки у циљу одржавања објеката у јавној својини општине Озаци; бавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови:

Стечено више образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање две године или специјалистичким студијама у струци, правна, саобраћајна или грађевинска струка, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

65. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНО – ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Прати доступност фондовима домаћих и иностраних донатора; врши припреме пројеката ради учешћа код домаћих и иностраних институција и организација; предлаже мере за учешће на конкурсима; прати пројектне активности општине и реализације уговора о преносу средстава у погледу уговорених услова; припрема извештаје пројеката општине; врши стручно, административно-техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локално-економског развоја; учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, расположивом земљишту у јавној својини општине као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета; припрема саопштења из надлежности Одељења; прати прописе из области економског развоја и врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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, друштвено-хуманистичка или економска струка, пољопривредна струка, положен државни стручни испит и три године радног искуства у струци.

66. ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАџЕР

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Прикупља, прати и анализира податке који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама, осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње, као и у осталим објектима на страни потражње енергије; припрема пројекте за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије, као и израда потребних техничких и економских анализа; припрема енергетски план и програм енергетске ефикасности локалне самоуправе у складу са прописаном методологијом; израђује енергетски биланс општине у складу са прописаном методологијом; идентификује техничке могућности за уштеду енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње, као и у осталим објектима на страни потражње енергије; припрема и прати реализацију јавних набавки енергената за јавна комунална предузећа, јавне зграде и остале системе који спадају у објекте јавне потрошње; припрема и прати реализације јавних набавки релевантне опреме и радова за текуће и инвестиционо одржавање јавних комуналних предузећа, јавних зграда и осталих система који спадају у објекте јавне потрошње; обавља послове заштите од пожара у складу са Законом; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно – математичких 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

67. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: САРАДНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове у вези са уређивањем грађевинског земљишта (јавних површина, општинских путева и улица и сл.); контролише исправност и врши иницијалну обраду документације у оквиру реализације закључених уговора у којима је општина наручилац а који за предмет имају извођење радова, услуге израде техничке документације, услуге вршења стручног надзора, техничког прегледа и сл; учествује у обради података неопходних за припрему конкурсне документације јавних набавки из области послова које обавља Одељење; обрађује податке и сачињавања форме предмера и предрачуна радова за потребе јавних набавки у циљу одржавања објеката у јавној својини Општине Озаци; обрађује документа у оквиру обједињене процедуре, као и ван ње, за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује општина, односно за све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних и јавно комуналних предузећа; учествује у припреми извештаја и информација о реализацији пројеката; одлаже, чува и архивира документацију; обавља административно – техничке послове у оквиру одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, правне или пољопривредне струке, положен државни стручни испит и најмање три године искуства у струци.

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

68. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ I

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Учествује у планирању јавних набавки; координира радом комисије за јавну набавку; припрема конкурсну документацију; израђује документа у приликом спровођења јавних набавки; припрема нацрте уговора о јавним набавкама; прати и примењује прописе из области јавних набавки и врши контролу извршења уговора; врши контролу и усклађеност финансијских планова са плановима јавних набавки; учествује у раду комисије у поступцима јавних набавки других корисника буџета; учествује у пословима испитивања тржишта; стара се о јавном оглашавању; води поступак приликом добијања Захтева за заштиту права; спроводи поступак по требовању и реализује набавке за које се не примењује Закон; обавља и друге послове по налогу 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, правна струка или пољопривредна, положен државни стручни испит, положен испит према Закону о јавним набавкама и најмање три године радног искуства у струци.

69. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ II

Звање: САРАДНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Планира јавне набавке; координира радом комисије за јавну набавку; припрема конкурсну документацију; израђује документа у приликом спровођења јавних набавки; припрема нацрте уговора о јавним набавкама; прати и примењује прописе из области јавних набавки и врши контролу извршења уговора; врши контролу и усклађеност финансијских планова са плановима јавних набавки; учествује у раду комисије у поступцима јавних набавки код индиректних корисника; води поступак приликом добијања Захтева за заштиту права; врши контролу усклађености фактура са уговорима; учествује у пословима испитивања тржишта; води поступке јавних набавки код индиректних корисника; учествује у пословима испитивања тржишта; припрема и доставља Законом

“Службени лист општине Озаци” 20/2022 13.10.2022. године

предвиђене извештаје Канцеларији за јавне набавке; спроводи поступак по требовању и реализује набавке за које се не примењује Закон; прибавља потребне сагласности; обавља и друге послове по налогу 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 и положен државни стручни испит, положен испит према Закону о јавним набавкама и најмање три године радног искуства у струци.

70. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ III

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Учествује у изради Финансијског плана Општинске управе, координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије: припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, даје потребно обавештење понуђачима; учествује у пословима испитивања тржишта; прати и примењује прописе из области јавних набавки; врши испитивање тржишта за све потребе Општинске управе; води евиденцију утрошка горива; врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и исти предаје Одељењима и Службама; спроводи поступак по требовању и реализује набавке за које се не примењује Закон; прати и примењује прописе из области јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска пољопривредна школа, положен државни стручни испит, положен испит према Закону о јавним набавкама и најмање пет година радног искуства у струци.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

71. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља оперативне послове за организовање, сазивања и вођења седница Општинског већа, Скупштине општине и радних тела Скупштине општине; пријем предмета за Скупштину општине и општинско веће, и радна тела од општинске управе; Обавља стручну обраду аката донетих на седницама Скупштине општине, општинског већа и радних тела; врши доставу аката усвојених на седницама Скупштине, општинског већа и радних тела Скупштине општине; води записнике на седницама Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине; обавља послове из области канцеларијског пословања по прописима о канцеларијском пословању који се примењују на државну управу за Председника општине и Начелника општинске управе, као и вођење евиденције о извршењу буџета општине Озаци чување исте до архивирања; учествује у изради Службеног листа општине Озаци; обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, техничка или хемијска струка, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

72. ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Звање: НАМЕШТЕНИК - ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

Број намештеника: 2

Опис послова:

Врши превоз на основу писменог путног налога; стара се о техничкој исправности (регистрација, технички преглед, путни налози и одржавање возила) и чистоћи повереног возила и отклања мање кварове на возилу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, саобраћајна школа, КВ возач, положен возачки испит Б-категорије.

73. ПОСЛОВИ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис посла:

Пружа правну помоћ грађанима, самостално и у границама пуномоћи одлучује која ће правна средства употребити у корист странке и на који начин ће вршити заступање странке, саставља поднеске (тужбе, жалбе, предлоге, молбе и друге исправе) када је то потребно за остваривање права странке, на захтев странке даје писмени правни савет у пружању правне помоћи грађанима саставља исправе, уговоре, тестаменте, изјаве и др; обавља и друге послове по налогу 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, правне струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

74. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Руководи и координира рад извршилаца на пословима у области пољопривреде; прати кретања у области пољопривреде, и контролише извештаје о сетви, жетви и убирању јесењих усева и доставља статистичке податке у вези ратарства и сточарства; прати програме из области пољопривреде, сарађује на пројектима Фонда за развој пољопривреде АПВ и надлежног Министарства пољопривреде РС као и на IPARD пројектима у сарадњи са пољопривредном стручном службом; бави се развојем задругарства и инвестиционим улагањима у пољопривреду; обавља послове из надлежности општине око заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу (противградна служба, пољочуварска служба); обавља и друге послове које му повери начелник 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 стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пољопривредна струка, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

75. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 2

Опис послова:

Обавља послове из надлежности општине око заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, прати послове везане за давање у закуп државног и општинског пољопривредног земљишта, обрађује документације лица која се јављају по Јавном позиву за закуп државног и општинског пољопривредног земљишта; израђује одлуке и уговоре о закупу, анексе уговора, уговоре о међусобном потраживању, вансудска поравнања, извештаје, табеле и остала документа потребна за закуп државног пољопривредног земљишта; израђује програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Озаци; припрема документацију за потребе теренске контроле пољочуварске службе и Републичке пољопривредне инспекције, обављање теренских контрола са пољопривредним инспекторима; обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој пољопривреде, секретаријата АП Војводине и министарства Републике Србије; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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 стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пољопривредна струка, положен државни стручни испит и три године радног искуства у струци.

ПОСЕБНА РАДНА МЕСТА ИЗВАН САСТАВА ОСНОВНИХ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

76. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове ревизије и то ревизију система, успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси председнику општине на одобрење нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије, повелу интерне ревизије и етички кодекс; придржава се професионалних и етичких стандарда сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; развијање и одржавање добрих односа са руководиоцима и запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака; стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава.

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 из научне области економских наука, положен државни стручни испит и три године радног искуства у струци.

77. БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове инспекције и контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава буџета општин; врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, са циљем да утврди да ли су средства наменски и законито коришћена, а о извршеној контроли саставља записник у складу са законом; даје мишљења, савете и инструкције буџетским корисницима око исправне примене законских прописа који се односе на финансијско пословање

; сачињава извештај о раду буџетског инспектора и друге извештаје и информације на захтев председника општине; обавља и друге послове по налогу председника општине 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, економска струка, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

78. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Припрема предлоге аката које доноси начелник, контролише акта и друга документа пре потписа од стране начелника а које начелнику достављају организационе јединице, предлаже и контролише мере за унапређење радне дисциплине, предлаже покретање одговарајућих поступака одговорности према запосленим обавља и друге послове из надлежности Општинске управе искључиво по овлашћењу и налогу 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број службеника: 1

Опис послова:

Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; даје изјаве за медије;

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, правна струка, положен државни стручни испит.

2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: ФУНКЦИОНЕР – ПОСТАВЉЕНО ЛИЦЕ

Опис послова:

Покреће иницијативу за доношење програма развоја појединих области, предлаже израду пројеката за локални економски развој и даје мишљење за унапређење општег оквира за привређивање у општини, предлаже израду урбанистичких планова, покреће иницијативу за решавање питања из области планирања и уређења простора од значаја за општину, остварује сарадњу са организацијама и привредним субјектима, Врши надзор, контролише, издаје потребне налоге у обављању комуналних делатности над правним лицима, предузетницима и физичким лицима којима је поверено вршење комуналних делатности.

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, правна, просветна, економска струка, једна година радног искуства у струци.

3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Звање: ФУНКЦИОНЕР – ПОСТАВЉЕНО ЛИЦЕ

Опис послова:

Покреће иницијативу за доношење програма развоја појединих области, предлаже израду пројеката за локални економски развој и даје мишљење за унапређење општег оквира за привређивање у општини, предлаже израду урбанистичких планова, покреће иницијативу за решавање питања из области планирања и уређења простора од значаја за општину, остварује сарадњу са организацијама и привредним субјектима, анализира стање у области економског развоја и урбанизма, обавља и друге послове из области за коју је постављен по налогу председника општине.

Услови:

Средња стручна спрема економске или грађевинске струке и најмање једна година радног искуства у струци.

4. СЕКРЕТАР У КАБИНЕТУ

Звање: МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Опис послова:

Координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, врши послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; одржава сталну комуникацију са представницима медија и обавља друге послове по налогу председника општине, припрема информације и званична саопштења, редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (mediaevents); одржава сталну комуникацију са представницима медија, припрема информације и званична саопштења, обавља и друге послове по налогу функционера општине и начелника општинске управе.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, хемијска школа, економска школа, положен државни стручни испит.

5. ПОМОЋНО ОСОБЉЕ

Звање: НАМЕШТЕНИК – ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

Број намештеника: 1

Опис послова:

Припрема и послужује топле и хладне напитке за пословне госте изабраних и постављених лица у општини по њиховом захтеву, рад на копира апаратима и умножавање материјала за потребе органа општине и вођење евиденције о количини и врсти припремљених, односно послужених топлих напитака и умноженом, односно копираном материјалу, по лицима, односно органима за које је вршена услуга а према евиденцији коју пропише начелник Општинске управе уз сагласност председника општине. Ради и друге послове по налогу руководиоца Службе, односно начелника Општинске управе.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или текстилна струка.

ГЛАВА III

ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

1. ПРАВОБРАНИЛАЦ ОПШТИНЕ

Звање: ФУНКЦИОНЕР-ПОСТАВЉЕНО ЛИЦЕ

Услови:

Висока школска спрема, правни факултет, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Опис послова:

Врши послове у складу са Законом о правобранилаштву и Одлуком о правобранилаштву општине Оџаци.

2. СЕКРЕТАР У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број службеника: 1

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, хемијска школа, положен државни стручни испит и пет година радног искуства у струци.

Опис послова:

Обавља административне, рачуноводствене, информатичке и друге пратеће послове од значаја за рад правобранилаштва.

ГЛАВА IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/2009) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, а који су затечени на својим пословима настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене горе наведеног Закона, а њихова звања ће се одредити према стручној спреми коју поседују.

Члан 18.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Оџаци и Општинском правобранилаштву општине Оџаци број: (Сл. Лист општине Оџаци“ број 25/17, 07/18, 08/19, 15/19 и 09/21).

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Оџаци“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број: 110-9/2022-III
Дана: 13.10.2022. године
О Џ А Ц И

Председник Општинског већа
Горан Николић с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 95/2018 и 113/2017-др.закон), члана 35 Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21), 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 53. Одлуке о организацији Општинске управе општине Оџаци ("Службени лист општине Оџаци" број 11/2022) и члана 21. Одлуке о правобранилаштву општине Оџаци ("Службени лист општине Оџаци" број 5/15), Општинске веће је, на предлог начелника Општинске управе општине Оџаци, број 03-2-164/2022-IV, од 12.10.2022. године, на 94. седници, одржаној дана 13.10.2022. године, усвојило

АНЕКС
П РА В И Л Н И К А
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Анексом ближе се одређују понашајне и опште функционалне компетенције и показатељи њиховог испољавања, посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, као и области знања и вештина које су потребне за делотворно обављање послова у одређеној области рада у Општинској управи и Правобранилаштву општине Оџаци.

Члан 2.

Компетенције за радна места утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места.

ГЛАВА II

ПОТРЕБНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Члан 3.

Потребне компетенције за обављање послова радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Оџаци су следеће:

Прилог уз радно место број 1

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Оџаци
4.	Понашајне компетенције	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	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 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) упавно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци, Одлука о организацији општинске управе, Одлука о организацији општинске управе општине Оџаци, Кадровски план за општинску управу и правобранилаштво општине Оџаци, Стратегија

		локалног одрживог развоја, Стратегија развоја малих и средњих предузећа и предузетништва општине Озаци.
	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 о комуналним делатностима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 2

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника општинске управе
2. Звање радног места	Положај у II групи
3. Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Озаци
4. Понашајне компетенције	– Управљање информацијама – Управљање задацима и остваривање резултата – Оријентација ка учењу и променама – Изградња и одржавање професионалних односа – Савесност, посвећеност и интегритет – Управљање људским ресурсима – Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци, Одлука о организацији општинске управе, Одлука о организацији општинске управе општине Оџаци, Кадровски план за општинску управу и правобранилаштво општине Оџаци, Стратегија локалног одрживог развоја, Стратегија развоја малих и средњих предузећа и предузетништва општине Оџаци.
	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 о комуналним делатностима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 3

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	3. Руководилац Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови 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 Озаци, Одлука о буџету општине Озаци, Просторни план општине Озаци, План развоја општине Озаци, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закона о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о озакоњењу
	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	/

Прилог уз радно место број 4

1. Редни број и назив радног места	4. Имовинско-правни послови
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о сахрањивању и гробљима, Закон о путевима, Закон о

	шумама, Закон о водама, Закон о озакоњењу, Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Озаци, Одлука о отуђењу и давању у закуп и прибављању грађевинског земљишта,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствена евиденција непокретности
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 5

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	5. Шеф Одсека за урбанизам и стамбено-комуналне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа; 3) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 4) методологија праћења примене ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима;
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;

		3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о експропријацији, Закон о рударству и геолошким истраживањима, Закон о државном премеру и катастру, Закон о водама, Правилник о поступку спровођења обједињење процедуре електронским путем,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 6

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	6. Послови обједињене процедуре и озакоњења
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	1) 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 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 Озаци,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Правилник о класификацији објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о експропријацији, Закон о рударству и геолошким истраживањима, Закон о државном премеру и катастру, Закон о водама, Правилник о поступку спровођења обједињење процедуре електронским путем,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 7

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови озакоњења и грађевинског земљишта
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о поступку спровођења обједињење процедуре електронским путем, Одлука о отуђењу и давању у закуп и прибављању грађевинског земљишта, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствена евиденција непокретности
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 8

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	8. Руководилац Одељења за општу управу
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) 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 виденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци, Одлука о организацији општинске управе општине Оџаци, Кадровски план за општинску управу и правобранилаштво општине Оџаци
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места у АП и ЈЛС;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 9

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	9. Послови за радне односе и нормативне послове
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

	1) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених виденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци, Одлука о организацији општинске управе општине Озаци, Кадровски план за општинску управу и правобранилаштво општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места у АП и ЈЛС;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 10

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	10. Оператер информационих система
2. Звање радног места	Саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) информатички послови	1) информационе безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за финансије и ликвидатуру, личне дохотке и основна средства; Софтвер за ЛПА – Михајло Пупин; Профисистем-програм за рачунање камата;
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 11

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	11. Послови услужног центра
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 12

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	12. Послови вођења бирачких спискова и архиве
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци
Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о електронској управи
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	/

Прилог уз радно место број 13

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	13. Шеф Групе за ванредне ситуације, цивилну заштиту и планирање одбране
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и 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 Озаци, Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Озаци, Одлука о образовању општинског штаба за ванредне ситуације, Процена ризика од катастрофа, План заштите и спасавања; Екстерни План заштите од великог удеса; План одбране општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању

	ванредним ситуацијама; Уредба о јединицама цивилне заштите, намени, задацима, мобилизацији и начину употребе; Закон о критичној инфраструктури; Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода; Закон о одбрани; Уредба о спровођењу мобилизације; Закон о тајности података, Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података; Упутство о јединственој методологији за израду Плана одбране и мерама безбедности у изради Плана одбране;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија за израду Процене смањења ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања; Методологија за израду Плана одбране.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	СИУВС – Систем за интегрисано управљање ванредним ситуацијама.
Руковање специфичном опремом за рад	Руковање УКТ и ЦБ радио станицама; Руковање програматором сирена; Руковање аутоматском метеоролошком станицом;
Лиценце / сертификати	Безбедносни сертификат за приступ тајним подацима;
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 14

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	14. Послови ванредних ситуација, цивилне заштите и планирања одбране
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	1) 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;
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци, Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Озаци, Одлука о образовању општинског штаба за ванредне ситуације, Процена ризика од катастрофа, План заштите и спасавања; Екстерни План заштите од великог удеса; План одбране општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама; Уредба о јединицама цивилне заштите, намени, задацима, мобилизацији и начину употребе; Закон о критичној инфраструктури; Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода; Закон о одбрани; Уредба о спровођењу мобилизације; Закон о тајности података, Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података; Упутство о јединственој методологији за израду Планова одбране и мерама безбедности у изради Планова одбране;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија за израду Процене смањења ризика од катастрофа и Планова заштите и спасавања; Методологија за израду Планова одбране.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	СИУВС – Систем за интегрисано управљање ванредним ситуацијама.
	Руковање специфичном опремом за рад	Руковање УКТ и ЦБ радио станицама; Руковање програматором сирена; Руковање аутоматском метеоролошком станицом;
	Лиценце / сертификати	Безбедносни сертификат за приступ тајним подацима;
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 15

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	15. Шеф Одсека за месне канцеларије и техничке послове
------------------------------------	--

2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) 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 виденија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци, Одлука о организацији општинске управе општине Оџаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Закон о матичним књигама, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе,

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

Прилог уз радно место број 16

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	16. Матичар у седишту општине
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

		6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству РС, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Одлука о накнадама за услуге које Општинска управа врши другим лицима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 17

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	17. Матичар у МК Бачки Брестовац
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	1) 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;
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству РС, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Одлука о накнадама за услуге које Општинска управа врши другим лицима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 18

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	18. Матичар у МК Бачки Грачац
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству РС, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Одлука о накнадама за услуге које Општинска управа врши другим лицима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 19

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	19. Матичар у МК Богојево
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству РС, Породични закон, Закон о општем

	управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Одлука о накнадама за услуге које Општинска управа врши другим лицима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 20

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	20. Матичар у МК Дeroње
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања

		и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству РС, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Одлука о накнадама за услуге које Општинска управа врши другим лицима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 21

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	21. Матичар у МК Каравуково
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	1) 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;
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству РС, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Одлука о накнадама за услуге које Општинска управа врши другим лицима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 22

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	22 . Матичар у МК Лалић
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству РС, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, одлука о накнадама за услуге које Општинска управа врши другим лицима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Словачки језик

Прилог уз радно место број 23

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	23. Матичар у МК Ратково
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству РС, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Одлука о накнадама за услуге које Општинска управа врши другим лицима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 24

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	24. Матичар у МК Српски Милетић
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о држављанству РС, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама, Одлука о накнадама за услуге које Општинска управа врши другим лицима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 27

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	27. Руководилац Одељења
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	3)Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији Одлука о утврђивању елемената за порез на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавне површине, Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра за утврђивање пореза на имовину...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1)Програм Института „Михајла Пупин за послове утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; 2)Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања 3)Е фактура 4)Е-ЗУП од Канцеларије за информационе технологије
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	ECDL
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 28

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	28. Шеф Одсека за буџет
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) планирање буџета и извештавање; 6) извршење буџета; 7) релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за	/

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

Прилог уз радно место број 29

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	29. Послови буџета
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) планирање буџета и извештавање; 6) извршење буџета; 7) релевантни софтвери
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1)Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања 2)Е фактура
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 30

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	30. Послови програмског буџета
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1)Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) планирање буџета и извештавање; 6) извршење буџета; 7) релевантни софтвери
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном

		поступку, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања 2) Е фактура
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 31

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	31. Послови интерне контроле
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) Послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 32

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	32. Послови контроле расхода и ликвидатуре
2. Звање радног места	Млађи Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) планирање буџета и извештавање; 6) извршење буџета;

		7) релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 33

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	33. Шеф Одсека за Трезор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. 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) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) планирање буџета и извештавање; 6) извршење буџета; 7) релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 34

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	34. Послови трезора
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 35

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	35. Послови финансијског књиговодства
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 36

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	36. Послови благајника
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 37

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	37. Послови материјалног књиговодства
----	---------------------------------	---------------------------------------

2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Правилник о основним средствима, канцеларијском материјалу и ситном инвентару
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 38

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	38. Послови књиговође директних буџетских корисника
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама . Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама . Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Трезор-Саветник за послове од Завода за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 39

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	39. Шеф Одсека за утврђивање и контролу локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови 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 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Одлука о утврђивању елемената за порез на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење

	јавне површине, Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра за утврђивање пореза на имовину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Института „Михајла Пупин за послове утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; 2) Е-ЗУП од Канцеларије за информационе технологије
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 40

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	40. Порески контролор за утврђивање локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији Одлука о утврђивању елемената за порез на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавне површине, Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра за утврђивање пореза на имовину...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Института „Михајла Пупин за послове утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода 2) Програм за утврђивање обавеза за закуп непокретности
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 41

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	41. Шеф Одсека за принудну наплату и пореско рачуноводство
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. 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) 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији Одлука о утврђивању елемената за порез на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавне површине, Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра за утврђивање пореза на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Института „Михајла Пупин за послове утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; 2) Е-ЗУП од Канцеларије за информационе технологије
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Б категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 42

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	42. Инспектор наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама . Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама . Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији Одлука о утврђивању елемената за порез на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавне површине, Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра за утврђивање пореза на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Института „Михајла Пупин за послове утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода 2) Е-ЗУП од Канцеларије за информационе технологије
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Б категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 43

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	43. Послови праћења наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и јавне приходе
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама . Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама . Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) 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	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији Одлука о утврђивању елемената за порез на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавне површине, Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра за утврђивање пореза на имовину.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1) Програм Института „Михајла Пупин за послове утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода

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

Прилог уз радно место број 44

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	44. Руководилац одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - 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 државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) Управљање људским ресурсима 3) Организационо понашање 4) Управљање променама 5) Управљање пројектима 6) Стратегије и канали комуникације 7) Управљање јавним политикама
	2) нормативни послови	1) Стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци, Одлука о буџету општине Озаци, Локални акциони план за социјално укључивање Рома и Ромкиња општине Озаци, Локални акциони план за унапређење положаја избеглих, интерно расељених лица и повратника по споразуму о реадмисији у општини Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о социјалној заштити, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности општине Озаци,
	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	/

Прилог уз радно место број 45

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	45. Финансијски послови у области друштвених делатности
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	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 државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	1) финансијско материјални послови	1) Буџетски систем Републике Србије 2) Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3) Поступак извршења буџета
	2) стурчно – 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци, Одлука о буџету општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у основним и срећим школама и домовима ученика
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник – финансије, Саветник – ликвидатура
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 46

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	46. Послови образовања, популационе политике и односа са цивилним сектором
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 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 државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно - технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и техничке прикупљања података ради даље обраде 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	2) стучно 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање од јавног интереса која реализују удружења, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о начину, мерилима и критеријумима за финансирање и суфинансирање пројеката изградње, одржавања и обнове верских објеката на територији општине Озаци, Одлука о начину, критеријумима и мерилима за избор програма и пројеката у области културе који се финансирају и суфинансирају из буџета општине Озаци, Одлука о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења грађана
	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	/

Прилог уз радно место број 47

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	47. Координатор послова за питања ромске националне мањине
2. Звање радног места	Млађи референт

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 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 државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и техничке прикупљања података ради даље обраде 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) Техничке 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 Оџаци, Одлука о буџету општине Оџаци, Локални акциони план за социјално укључивање Рома и Ромкиња
	Прописи из делокруга радног места	Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ОuOpJAN
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	48. Координатор послова у области спорта и културе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	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 државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и техничке прикупљања података ради даље обраде 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	2) финансијско – материјални послови	1) Методе и поступке финансијског планирања, анализе, и извештавања 2) Поступак извршења буџета 3) Поступак планирања буџета и извештавање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци, Одлука о буџету општине Озаци,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о спорту, Закон о култури, Правилник и одобравању финансирања програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта на територији општине Озаци
	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	/

Прилог уз радно место број 49

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	49. Шеф одсека за опште послове у области друштвених делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	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 државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) нормативни послови	1) Стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4) Примену номотехничких и правно – техничких правила за израду правних аката 5) Припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 6) Методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	2) управно – правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебне управне поступке

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о социјалној заштити Одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности општине Озаци
	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	/

Прилог уз радно место број 50

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	50. Послови борачко – инвалидске заштите, ученичког и студентског стандарда
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - 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 државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	1)административно – технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и техничке прикупљања података ради даље обраде 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) Техничке 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 организацијеоргана	Статут општине Озаци, Одлука о буџету
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и члановима њихових породица, Закон о финансијској подици са децом, Закон о социјалној заштити, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности општине Озаци,
	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	/

Прилог уз радно место број 51

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	51. Послови у области популационе политике, посебне неге детета и јавног информисања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	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 државних органа Републике Србије 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и техничке прикупљања података ради даље обраде 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) Техничке 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 Озаци,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о јавном информисању и медијима, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања
	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	/

Прилог уз радно место број 52

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	52. Руководилац Одељења за инспекцијске послове и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови 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 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.
	3) стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) 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, Просторни план општине Оџаци, План генералне регулације општине Оџаци, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку; Закон о заштити животне средине, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити ваздуха, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из	/

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

Прилог уз радно место број 53

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	53. Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) 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.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци, Просторни план општине Оџаци, План генералне регулације општине Оџаци, Планови детаљне регулације
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Кривични законик, Закон о путевима, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији општине Оџаци, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о државној управи, Закон о прекршајима, Закон о привредним преступима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Да
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 54

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	54. Просветни инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5. Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) 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	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 Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закона о државној управи, Закон о просветној инспекцији, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о прекршајима, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о уџбеницима, Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму, Законик о кривичном 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	Б категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 55

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	55. Комунални инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама • Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама • Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) 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	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 Оџаци, Просторни план општине Оџаци, План генералне регулације општине Оџаци, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку; Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о сахрањивању и гробљима, Закон о становању и одржавању зграда, Кривични законик, Закон о путевима, Уредба о одржавању стамбених зграда и станова, Одлука о комуналним делатностима Одлука о постављању монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Одлука о радном времену објеката у којима се обавља угоститељска делатност на територији општине Оџаци, Одлука о радном времену трговинских и занатских објеката и објеката за приређивање игара на срећу и забавних игара на територији општине Оџаци, Одлука о условима и начину држања паса и мачака на територији општине Оџаци, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији општине Оџаци, Одлука о управљању и одржавању зграда на територији Општине оџаци, Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине Оџаци, Поверени део Закона о трговини, Поверени део Закона о заштити становништва од заразних болести
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

Прилог уз радно место број 56

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	56. Комунални редар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) инспекцијски послови	1) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 2) кодекс понашања и етике комуналног редара.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци, План генералне регулације општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Одлука о комуналним делатностима општине Озаци, Одлука о постављању монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Одлука о радном времену објеката у којима се обавља угоститељска делатност на територији општине Озаци, Одлука о радном времену

	трговинских и занатских објеката и објеката за приређивање игара на срећу и забавних игара на територији општине Оџаци, Одлука о условима и начину држања паса и мачака на територији општине Оџаци, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији општине Оџаци, Одлука о управљању и одржавању зграда на територији Општине оџаци, Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине Оџаци
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 57

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	57. Комунално - туристички инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5. Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) 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.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци, Просторни план општине Оџаци, План детаљне регулације општине Оџаци, Планови детаљне регулације.

	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о сахрањивању и гробљима, Закон о становању и одржавању зграда, Кривични законик, Закон о путевима, Уредба о одржавању стамбених зграда и станова, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о постављању монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Одлука о радном времену објеката у којима се обавља угоститељска делатност на територији општине Оџаци, Одлука о радном времену трговинских и занатских објеката и објеката за приређивање игара на срећу и забавних игара на територији општине Оџаци, Одлука о условима и начину држања паса и мачака на територији општине Оџаци, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији општине Оџаци, Одлука о управљању и одржавању зграда на територији Општине оџаци, Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине Оџаци, Поверени део Закона о трговини, Поверени део Закона о заштити становништва од заразних болести, Закон о туризму, Закон о угоститељству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 58

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	58. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) 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	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 Озаци, Просторни план општине Озаци, План генералне регулације општине Озаци, Планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закона о планирању и изградњи, Закона о озакоњењу објеката, Закон о

	прекршајима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о становању и одржавању зграда, Кривични Законик, Уредба о одржавању стамбених зграда и станова, Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге, Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања 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	Б категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 59

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	59. Административно-технички послови у области грађевинске и комуналне инспекције
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) 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 Озаци ,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закона о планирању и изградњи, Закона о озакоњењу објеката, Закон о прекршајима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о становању и одржавању зграда, Кривични Законик, Уредба о одржавању стамбених зграда и станова, Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге, Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања 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	/

Прилог уз радно место број 60

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	60. Инспектор за спорт
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама . Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама . Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) 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	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 Оџаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о спорту, Закон о спречавању допинга у спорту, Правилник о изменама Правилника о спортским гранама и областима спорта у РС и спортским дисциплинама у оквиру спортских грана и области спорта, Правилник о подношењу извештаја о одобреним и реализованим програмима и пројектима којима се задовољавају потребе и интереси грађана у спорту, Правилник о спортским гранама и областима спорта у РС и спортским дисциплинама у оквиру спортских грана и области спорта, Правилник о спортским гранама од посебног значаја за РС, Правилник о националној категоризацији спортиста, Правилник о ближим условима у обављању спортских активности и спортских делатности, Правилник о измени Правилника о спортским гранама и области спорта у РС и спортским дисциплинама у оквиру спортских грана и области спорта, Правилник о националним евиденцијама у области спорта, Правилник о изменама и допунама Правилника о спортским гранама и областима спорта у РС и спортским дисциплинама у оквиру спортских грана и области спорта, Правилник о надлежним спортским савезима за спортске гране и области спорта у РС, Правилник финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

Прилог уз радно место број 61

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	61. Послови заштите животне средине
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5. Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) 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	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 Оџаци, Просторни план општине Оџаци, План генералне регулације општине Оџаци, Планови детаљне регулације
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити ваздуха, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о прекршајима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 62

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	62. Руководилац Одељења за инвестиције
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови 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 анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигациони односи.
	3) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 4) 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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Закон о планирању и изградњи са подзаконским актима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Б категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 63

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	63. Послови инвестиција
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи;
	2) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци, План генералне регулације насељених места, Просторни план општине Оџаци, Планови детаљне регулације.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Закон о планирању и изградњи, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији општине Оџаци. Правилник о класификацији објеката, Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обједињена процедура кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објекта- ЦИС
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни информациони систем – ЦИС, CAD
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 64

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	64. Послови инвестиција и саобраћаја
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) 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 Озаци, Програм одржавања јавних путева на територији општине Озаци, Програм о одржавању јавних путева у зимском периоду.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о путевима, Закон о планирању и изградњи, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Правилник о саобраћајној сигнализацији, Правилник о радовима на редовном одржавању јавних путева, Правилник о радовима на рехабилитацији јавног пута, Правилник о врсти радова и начину извођењу радова на ургентном одржавању јавних путева, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији општине Озаци.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 65

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	65. Послови локално –економског развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	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) послови управљања програмима и пројектима	2.) реализација пројеката; 4.) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5.) припрема извештаја и евалуација 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, Стратегија локалног одрживог развоја, Стратегија развоја малих и средњих предузећа и предузетништва општине Озаци.
	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	/

Прилог уз радно место број 66

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	66. Енергетски менаџер
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци, План развоја енергетике, План енергетске ефикасности, Програм енергетске ефикасности
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о коришћењу обновљивих извора енергије, Стратегија развоја енергетике Републике

	Србије, Програм остваривања Стратегије
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија прикупљања и обраду података који се уносе у информационе системе СЕМИС и ИСЕМ
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	СЕМИС, ИСЕМ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Лиценца менаџера енергетске ефикасности енергетике јавног сектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 67

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	67. Административно-технички послови у области инвестиција
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) 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 Опаци ,
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	/

Прилог уз радно место број 68

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	68. Послови јавних набавки I
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба за јавне набавке
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци, План јавних набавки
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о буџетском систему, Закон о заштити података о личности, Закон о електронским комуникацијама, Закон о електронском фактурисању, Правилник о ближем уређивању планирању и спровођењу поступка набавки и праћења и извршења уговора о набавкама, Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у Општинској управи општине Оџаци
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија доделе пондера
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки Систем електронских фактура
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат о положеном испиту за службеника за јавне набавке
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 69

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	69. Послови јавних набавки II
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци, План јавних набавки
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о буџетском систему, Закон о заштити података о личности, Закон о електронским комуникацијама, Закон о електронском фактурисању, Правилник о ближе уређивању планирању и спровођењу поступка набавки и праћења и извршења уговора о набавкама, Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у Општинској управи општине Озаци
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија доделе пондера
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки Систем електронских фактура
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат о положеном испиту за службеника за јавне набавке
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 70

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	70. Послови јавних набавки III
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за јавне набавке

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама . Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама . Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци, План јавних набавки,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о буџетском систему, Закон о заштити података о личности, Закон о електронским комуникацијама, Закон о електронском фактурисању, Правилник о ближем уређивању планирању и спровођењу поступка набавки и праћења и извршења уговора о набавкама, Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у Општинској управи општине Оџаци
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија доделе пондера
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки Систем електронских фактура
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат о положеном испиту за службеника за јавне набавке

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 71

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	71. Административно-технички послови органа општине
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за послове органа општине
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
	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 Оџаци, Одлука о организацији општинске управе општине Оџаци, Пословник о раду Скупштине општине, Пословник о раду Општинског већа
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 рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 73

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	73. Послови бесплатне правну помоћ
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба бесплатне правне помоћи
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	
1) 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 виденија; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

	2) послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
	3) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци, Одлука о организацији општинске управе општине Озаци
	Прописи из делокруга радног места	Закон о бесплатној правној помоћи, 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	/

Прилог уз радно место број 74

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	74. Шеф Службе за послове у области пољопривреде
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за послове у области пољопривреде

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови 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.
	3) 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 Оџаци, Стратегија развоја пољопривреде општине Оџаци, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине
	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	/

Прилог уз радно место број 75

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	75. Послови у области пољопривреде
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба за послове у области пољопривреде
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Оџаци, Стратегија развоја пољопривреде општине Оџаци, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града.
	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	/

Прилог уз радно место број 76

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	76. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебно радно место изван састава основних унутрашњих организационих јединица
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) Послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;

		4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, 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	/

Прилог уз радно место број 77

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	77. Буџетски инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебно радно место изван састава основних унутрашњих организационих јединица
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- 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

6.	1)Послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном рачуну
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, 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	/

Прилог уз радно место број 78

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	78. Помоћник начелника општинске управе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебно радно место изван састава основних унутрашњих организационих јединица
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама - Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама - Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци, Одлука о организацији општинске управе, Одлука о организацији општинске управе општине Озаци, Кадровски план за општинску управу и правобранилаштво општине Озаци, Стратегија локалног одрживог развоја, Стратегија развоја малих и средњих предузећа и предузетништва општине Озаци.
	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 о комуналним делатностима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

Прилог уз радно место број К 1

-Потребне компетенције-

1.	Редни број и назив радног места	К 1. Шеф кабинета председника општине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама • Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама • Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	• Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
	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 виденција; 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 организацијеоргана	Статут општине Оџаци, Одлука о организацији општинске управе општине Оџаци, Пословник о раду Скупштине општине, Пословник о раду Општинског већа
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 рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број К 4

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	К 4. Секретар у кабинету
2. Звање радног места	Млађи референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама · Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама · Изградња и одржавање професионалносноса 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	· Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Озаци, Одлука о организацији општинске управе општине Озаци, Пословник о раду Скупштине општине, Пословник о раду Општинског већа
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 рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број П 2

-Потребне компетенције-

1. Редни број и назив радног места	П 2. Секретар у правобранилаштву
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Правобранилаштво општине Озаци
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама • Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама • Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	• Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине Оџаци
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о правобранилаштву, Закон о општем управном поступку, Одлука о правобранилаштву општине Оџаци
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	/

ГЛАВА III

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 4.

Овај Анекс ступа на снагу заједно са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Оџаци у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Оџаци“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број: 110-9-1/2022-III
Дана: 13.10.2022. године
О Џ А Ц И

Председник Општинског већа
Горан Николић с.р.

150. На основу члана 20. и 27. став 1. тачка 9. Закона о јавном приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС“ број 88/2011, 15/2016 и 104/2016), члана 70. став 1. тачка 2) Статута општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“ број 19/22) и члана 4. Одлуке о покретању поступка реализације пројекта јавно-приватног партнерства без елемената концесије за реконструкцију, рационализацију и одржавање јавног осветљења на територији општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“, број: 18/2022), Општинско веће општине Оџаци је, на 94. седници одржаној дана 13.10.2022. године, донело

Р Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА ЈАВНО-ПРИВАТНОГ ПАРТНЕРСТВА БЕЗ ЕЛЕМЕНАТА КОНЦЕСИЈЕ ЗА РЕКОНСТРУКЦИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ ПО МОДЕЛУ ЈПП

I

У Пројектни тим за реализацију Пројекта јавно-приватног партнерства без елемената концесије за реконструкцију и одржавање јавног осветљења на територији општине Оџаци по моделу јпп (у даљем тексту: Пројектни тим), именују се:

1. Дамир Томчић, мастер инж. грађ-Руководилац одељења за инвестиције,
2. Зоран Стипановић, економиста- стручњак у области јавно - приватног партнерства – консултант,
3. Данило Шћепановић, дипл. правник-извршилац на имовинско-правним пословима,
4. Јелена Чучковић, дипл. инж. менаџмента-енергетски менаџер,
5. Ратка Милутиновић, пол. техничир-сертификовани службеник за јавне набавке,
6. Бранка Лончар, правник-сертификовани службеник за јавне набавке,
7. Александар Тодоровић, маст. економиста-саветник на праћењу имовине Општинске управе,

II

Задаци Пројектног тима су:

- пружање стручне помоћи у припреми Предлога пројекта за реконструкцију и одржавање јавног осветљења на територији општине Оџаци, који се упућује Комисији за ЈПП;
- пружање стручне помоћи при припреми потребних анализа, односно студија оправданости, при припреми и изради услова и конкурсне документације, правила и услова за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде и прегледање и оцена приспелих понуда;
- утврђивање Предлога Одлуке о избору најповољније понуде у поступку јавне набавке или Предлога Одлуке о обустави поступка јавне набавке и образложење тих предлога и
- обављање осталих послова потребних за реализацију поступка.

III

Пројектни тим о свом раду води записник и сачињава друга документа која потписују сви чланови Пројектног тима.

IV

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Оџаци“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број:02-176/2022-III

Дана:13.10.2022. године
ОЏАЦИ

председник Општинског већа
Горан Николић с.р.

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ“, број 20/2022 13.10.2022.; ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ; ОСНИВАЧ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ; ИЗДАВАЧ: ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ; ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК : МИЛОЈЕ ЛЕПОЈИЋ;
АДРЕСА: ОЏАЦИ, КНЕЗ МИХАЈЛОВА БРОЈ 24; ТЕЛЕФОН:(025) 5742-411; ФАКС: (025) 5742-396; ШТАМПА:ИЗДАВАЧ.