



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

Година 2022 Број 7	Прибој, 23.11.2022. године	Излази по потреби Рок за рекламацију 10 дана
--------------------	----------------------------	---

І АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

На основу члана 26. Пословника о раду Општинског већа („Сл лист општине Прибој“, бр. 16/08), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној дана 14.10.2022. године, телефонским путем, донело је

ЗАКЉУЧАК

І Због повољних временских прилика, а у складу са општом ситуацијом са енергентима, одлаже се почетак грејне сезоне у општини Прибој за 31. октобар 2022. године.

ІІ Грејна сезона за школе које су прикључене на систем даљинског грејања и ПУ “Невен“ у Старом Прибоју, почиње 17. октобра 2022. године.

ІІІ Топле пробе почеће 28. октобра 2022. године.

ІV Закључак објавити у „Службеном листу општине Прибој“.

Образложење

Према пројекцијама Републичког хидрометеоролошког завода (РХМЗ), дневне температуре од 17. до 31. октобра 2022. године биће изнад просека за ово доба године и износиће и преко 22 степена.

Имајући у виду тренутну ситуацију на европском континенту, која се тиче енергетске кризе, додатна је потреба да ове зиме будемо посебно одговорни према својој Земљи и грађанима.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

02 број: 312-503 од 14.10.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл. правник, с.р.

На основу члана 94. став 5. Закона о превозу путника у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015, 41/2018, 44/2018 - др. закон, 83/2018, 31/2019 и 9/2020), члана 3. став 4. Одлуке о такси превозу ("Сл. лист Општине Прибој", бр. 6/2022), и члана 65. Статута Општине Прибој ("Сл. лист Општине Прибој", бр. 1/2019), Општинско веће Општине Прибој, на седници одржаној дана 23.11.2022. године, донело је

ЗАКЉУЧАК О УТВРЂИВАЊУ ДОЗВОЉЕНОГ БРОЈА ВОЗИЛА ЗА ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА

I Дозвољени број такси возила за обављање такси превоза на територији општине Прибој је 45.

II Закључак доставити: Одељењу за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове и архиви Општинског већа.

III Закључак објавити у „Службеном листу општине Прибој“.

Образложење:

Чланом 94. став 2. Закона о превозу путника у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015, 41/2018, 44/2018 - др. закон, 83/2018, 31/2019 и 9/2020) прописано је да јединица локалне самоуправе, у складу са саобраћајно-техничким условима, доноси програм којим дефинише организовање такси превоза у оквиру којег се одређује и оптималан број такси возила.

Према ставу 5. истог члана, ако не донесе програм из става 2. овог члана, јединица локалне самоуправе која има мање од 100.000 становника, дозвољени број возила за обављање такси превоза утврђује на начин да се број становника дели са 600, при чему се као број становника јединице локалне самоуправе узима податак Републичког завода за статистику, са последњег пописа становништва.

Чланом 3. ст. 1, 3. и 4. Одлуке о такси превозу ("Сл. лист Општине Прибој", бр. 6/2022), одређивање дозвољеног броја такси возила дефинисано је као наведеним одредбама Закона о превозу путника у друмском саобраћају.

Како није донет програм којим дефинише организовање такси превоза у оквиру којег се одређује и оптималан број такси возила за територију општине Прибој, дозвољени број се одређује тако што се број становника са последњег пописа становништва 27133 дели са 600.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ 02 број: 344-147 од 23.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл. правник, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/17, 113/17-други закон, 95/2018 и 114/21), 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, 113/17- други закон и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама



локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 132/2021), као и члана 15. Одлуке о Општинској управи општине Прибој ("Сл. лист општине Прибој" бр. 16/2008 , 10/2017 и 6/2022), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној дана 23.11. 2022.године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1.ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

Општинска управа самостална је у вршењу својих послова, које обавља на основу и у оквиру Устава, закона ,Статута општине и других аката општине Прибој.

Унутрашња организација



Члан 4.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Основне унутрашње организационе јединице**Члан 5.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско- правне послове;
2. Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет у оквиру ког су Служба рачуноводства и Служба за пореску управу;
3. Одељење за општу управу и заједничке послове у оквиру ког је Служба за скупштинске послове и Матична служба.

Посебне организационе јединице**Члан 6.**

Кабинет председника општине, образује се у оквиру Општинске управе као посебна организациона јединица.

2. ДЕЛОГРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове

Члан 7.

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

Одељење обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројеката у складу са локацијским

условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења у одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима, односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објекта; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка озакоњења објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објеката; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији Општине; издавање водопривредних сагласности и водоприведних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима Општине; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за скупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање интерног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и Министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности, и то: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално-стамбеној области; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије.

У оквиру овог Одељења обављају се послови који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин;



праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама; заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења, праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену; надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисање јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, одржавање гробаља, рад кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза, и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружање помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор.

2. Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет

Члан 8.

Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за Општину, представљање инвестиционих потенцијала Општине и рализацију активности на привлачењу инвестиција; израду нормативних и других аката из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју Општине; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита, обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика, израда базе података, праћење анализа и давање извештаја о стању у кретању привредних активности на територији Општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; обављање стручних административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја Општине; представљање могућности и услова за улагање



у Општину; учешће Општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је Општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је Општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програма развоја Општине.

У оквиру овог Одељења обављају се послови који се односе на: израду нацрта буџета Општине, уз поштовање система јединствене буџетске класификације, укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланс); прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење регистра стамбених јединица на територији Општине и других неопходних евиденција из ове области, као и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору управника; послови који се односе на праћење обезбеђивања услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечје и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечје и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, регресирање школарине; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање и других послова у



складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки

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

У оквиру овог Одељења – Службе рачуноводства обављају се послови у складу са Законом о рачуноводству и другим подзаконским актима.

3. Одељење за општу управу и заједничке послове

Члан 9.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад Председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа Општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређивање и издавање "Службеног листа општине Прибој", координацију, припрему и ажурирање информација за поребе интернет презентације Општине, припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; управљање људским ресурсима, који подразумевају стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника у сарадњи са другим унутрашњим организационим јединицама, вођење и ажурирање кадровске евиденције запослених и осталих послова од значаја за каријерни развој службеника, вођење персоналних досијеа свих запослених, праћење и обавештавање запослених о примени прописа из области



радних односа; израду нацрта решења и других појединачних аката, остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; обављање стручних и административних послова који се односе на рад ван радног односа, контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; израду општинских и оперативних планова заштите од елементарних непогода; унапређење примене информативних технологија; одржавање и развој апликативног софтвера; успостављање услова за развој и одржавање информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије Општине, чији је оснивач Општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђивање зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно-техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа Општине; припремање планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 10.

Кабинет председника општине (у даљем тексту: Кабинет) образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање Општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Члан 11.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општинских аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника општине; врши организацију конференција за штампу за потребе



председника и заменика председника општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

Радам Општинске управе руководи начелник, као службеник на положају.

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

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 13.

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф Службе

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 14.

Кабинетом председника општине руководи председник општине.

Председник општине поставља у кабинету у складу са законом највише два помоћника председника за поједине области од значаја за општину.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене овом одлуком и Актом о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Помоћници председника општине и друга лица која у складу са законом заснују радни однос на радним местима у кабинету председника општине су у радном односу на одређено време.

Мандат помоћника председника општине траје док траје дужност председника Општине и они могу поново бити постављени.

Другим лицима која су засновала радни однос на радним местима у кабинету председника општине, која су систематизована у кабинету, радни однос траје док траје дужност председника општине.

За свој рад помоћници председника општине и друга лица која су засновала радни однос на радним местима у кабинету одговарају председнику општине.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 15.

Руководиоце основних и ужих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе или их прима у радни однос путем огласа у складу са законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

Руководиоци организационих јединица из члана 13. 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 одговорни су руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица и начелнику Општинске управе.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 16.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 17.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	/	
Укупно:	1	1
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	16	16
Млађи саветник	10	12
Сарадник	3	3
Млађи сарадник		
Виши референт	12	12
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	50	52
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-

Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	6	6
УКУПНО:	57	59

Члан 19.

Општинска управа општине Прибој за обављање послова из свог делокруга има 57 систематизованих радних места, и то:

- 1 службеник на положају,
- 50 службеника на извршилачким радним местима,
- 6 намештеника,
- за 2 службеника мирује радни однос.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету Председника општине је 6, и то:

- 2 функционера
- 3 службеника на извршилачком радном месту
- 1 намештеник

Члан 20.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

број службеника на положају: 1

звање: положај у I групи

опис послова: Руководи ,организује, координира, усмерава рад Општинске управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује њихово функционисање; предлаже Правилник о организацији и систематизацији радних места; врши распоређивање запослених; одлучује о правима и обавезама из радног односа запослених; подноси Извештај о раду Општинске управе; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица; остварује сарадњу са републичким органима, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у општинској управи; врши и друге послове који су му законом, Статутом општине одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искустава у струци ,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и



потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

А) ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

2. Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и комунално - стамбене послове

број извршилаца: 1

звање: самостални саветник

опис послова: Организује и руководи пословима у Одељењу; обавља најсложеније послове и задатке из надлежности Одељења; доноси и потписује акте из надлежности Одељења; обезбеђује законито и ефикасно вршење задатака и послова; одређује задатке и рокове за извршавање задатака и послова; врши надзор над извршавањем задатака и послова; координира рад запослених и обезбеђује пуну запосленост; даје упутства за извршавање задатака и послова; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; даје одговоре; подноси информације и извештаје које се односе на рад Одељења; израђује нацрте општих и других аката из надлежности Одељења; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима, уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничку документацију поднету уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона; води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података у току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру.

услови: стечено високо образовање у области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.



3. Урбаниста

број извршилаца: 1

звање: самостални саветник

опис посла: Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији Општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; припрема одлуке о изради планова; проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за Општину; сарађује и по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивање нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласност и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; израђује нацрте локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на План или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештење о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу – Служби за катастар непокретности и Грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета, као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа; обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање у области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Имовинско – правни послови**број извршилаца: 1****звање: саветник**

опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини Општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са Службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве Служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговоре и анекс уговора о откупу стана, оверава код нотара, односно другог надлежног органа; уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор Општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целини; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене прописе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад Грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта; потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, Сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим



захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу – Служби за катастар непокретности и Грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета, као и извештаје везане за озакоњење објеката; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује Грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма; обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места

5. Административни послови

број извршилаца: 1

звање: виши референт

опис посла: Обавља административне послове везане за имовинско-правну област и грађевинарство; припрема захтеве за укњижбу општинске имовине и прибавља изводе из евиденција непокретности; стара се о излагању планских докумената на јавни увид и о јавној презентацији урбанистичких пројеката; припрема све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; одржава, чува и архивира документацију, прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност Саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама сачињава одобрења за изузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерацијалним и другим манифестацијама); води регистар стамбених заједница уз обавезу да обезбеди законито, ажурно и тачно вођење регистра; доноси решења о регистрацији; сачињава предлог решења о именовану професионалних управника; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе, врши и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

6. Инспектор за заштиту животне средине**број извршилаца: 1****звање: самостални саветник**

опис послова: Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о заштити од буке, Закона о заштити од нејонизујућег зрачења, учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом; организује спровођење мониторинга буке; обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање у области биолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Грађевински инспектор**број извршилаца: 1****звање: саветник**

опис послова: Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објекта на прописан начин; припрема решење и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела који доставља органу за послове Катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, Комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за Грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга, обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање у области грађевинског инжењерства, односно архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.



8. Комунални инспектор**број извршилаца: 2****звање: млађи саветник**

опис послова: Врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа Скупштине општине Прибој донетих на основу Закона о комуналним делатностима и Закона о планирању и изградњи, као и надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда и подзаконских аката; учествује у изради предлога прописа; врши послове из дела Закона о становању и одржавању зграда који се односи на коришћење станова, стамбену подршку и документе и средства за остваривање стамбене политике; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступак 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 у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење Општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димњачарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање из области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у Општини, стара се о извршењу донетих решења; преузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицање пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе, као и другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност путем увида у личне исправе или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмену и усмену изјаву лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица и позива ова лица да дају изјаве о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налаже попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и преузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача; обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као



и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Инспектор за саобраћај и путеве

број извршилаца: 1

звање: саветник

опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси 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 и друмски саобраћај; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења 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; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити 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 надзор над применом општих одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; води све потребне евиденције из ових области, регистре редова вожњи; обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање у области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Послови пољопривреде и водопривреде

број извршилаца: 1

звање: саветник

опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и

пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; припрема управне акте за издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола; припрема нацрте одлука и других општих аката из ове области; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у утврђивању ерозивних подручја на територији града; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање у области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искустава у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Енергетски менаџер

број извршилаца: 1

звање: млађи саветник

опис послова: Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије у јавним објектима које користе органи Општине Прибој, јавне службе и јавна предузећа чији је оснивач Општина Прибој, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за спровођење Програма енергетске ефикасности који се доноси на период од годину дана, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане законом. Припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зградарству, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката, пише извештаје о спроведеном конкурсима.

услови: стечено високо образовање из области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕПБ 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 ,завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Послови из области заштите животне средине

број извршилаца: 1

звање: млађи саветник

опис послова: Учествоје у изради програма Фонда за екологију; припрема решења; спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији Општине; издаје интегралне дозволе оператера; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и Министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев Министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпада; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податке о квалитету ваздуха и презентује податке јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; организује спровођење мониторинга буке; 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 или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступка процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарстава; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине,



локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара се о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из области природних или техничких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

13. Руководилац Одељења

број извршилаца: 1

звање: самостални саветник

опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама;

припрема акта за промену (преусмеравање апропријације и коришћење буџетске резерве); предлаже квоте и разматра захтеве за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршење буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје Општинском већу; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новачних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење прописа; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа Општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; врши и друге послове одређене законом и другим прописима .

услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Аналитичар буџета и послови контроле извршења буџета

број извршилаца: 1

звање: саветник

опис посла: Припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема Упутства за припрему буџета; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) и динамиком (квотама) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и



припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; води рачуна о систему е-фактура, врши пријем и одобравање е фактура као комплетирање и формалну и суштинску проверу пратеће материјално- финансијске документације, прати усклађеност примењених докумената са уговореним обавезама, контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; обавља књиговодствено-аналитичке послове по организационој, економској и функционалној класификацији буџетских корисника планираних буџетом Општине; обавља књиговодствене промене издатака за социјалну заштиту у складу са средствима планираним буџетом Општине; спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; прати и евидентира исплате по захтевима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских или техничких наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Главни ликвидатор, послови припреме и обрада књиговодствене документације

број извршилаца: 1

звање: млађи саветник

опис посла: Врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за општинску управу и индиректне кориснике; евидентира захтеве за преузимање обавеза; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; обавља послове одлагања документације, води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа Општине и привредних субјеката, а у циљу



спречавања неизмирења новчаних обавеза у року; стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурама у Централном регистру фактура, доставља на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета и доставља их Управи за трезор или врши електронска плаћања; врши евиденцију извшења принудне наплате и реализације меница и врши сравањење у ИСИБ-у и пословним књигама, врши контролу и мониторинг извештаја и правдање средстава осталих корисника буџетских средстава која су остварена путем конкурса, иницира измене интерних рачуноводствених аката, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Послови трезора и плаћања и финансијског извештавања

број извршилаца: 1

звање: млађи саветник

опис посла: Врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, врши усаглашавање обавеза и потраживања, обавља послове одлагања документације, води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа Општине и привредних субјеката, а у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року; стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурама у Централном регистру фактура; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета и доставља их Управи за трезор или врши електронска плаћања; даје предлоге решења за промену апропријација и врши евидирање промена у ИСИБ-у и рачуноводственим програмима; врши контролу и усаглашавање извештаја индиректних корисника са стањем главне књиге и помоћних евиденција; усклађује финансијске планове и извршење буџета директних и индиректних буџетских корисника; води евиденције краткорочних и дугоричних задуживања (кредити, лизинг...) и саставља извештаје за надлежне општинске службе и министарства; сачињава и доставља месечне, кварталне и годишње извештаје Министарству финансија и по потреби и осталим надлежним министарствима; врши контролу исплате зарада и других примања запослених у јавним предузећима у складу са програмом пословања за календарску годину и другим позитивним прописима; контрола извештаја јавних предузећа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца у складу са законом,



познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Финансијски и књиговодствени послови месних заједница и директних корисника – ликвидатор

број извршилаца: 1

звање: млађи саветник

опис посла: Обавља књижење прихода и примања, расхода и издатака месних заједница на основу финансијске документације у главним књигама месних заједница; обавља послове контирања за све месне заједнице; учествује у изради предлога финансијских планова месних заједница, обавља послове уноса одобрених апропријација и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и врши одлагање и архивирање документације; обавља послове књижења у главној књизи трезора за све пословне промене месних заједница и води помоћне књиге и евиденције за месне заједнице; врши сравање помоћних књига са главним књигама месних заједница и главних књига месних заједница са главном књигом трезора; учествује у изради годишњих и кварталних финансијских извештаја месних заједница и учествује у консолидацији финансијског извештаја општине Прибој; контролише захтеве за преузимање обавеза, евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора за месне заједнице; прати и контролише извршење финансијских планова месних заједница, прати измирење доспелих обавеза месних заједница у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза законском року, прати и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за месне заједнице, врши унос сачињених захтева за пренос у рачуноводствени програм и прави налоге у ликвидатури, скенира и архивира захтеве и пратећу документацију, врши електронска плаћања; врши обрачун и исплату плата за запослене раднике у месним заједницама, врши контролу исправности и комплетности документације за обрачун, врши обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица, саставља и електронски шаље пореске обрасце за обрачун плата и осталих примања; у пословној комуникацији даје финансијске податке председницима савета месних заједница и грађанима; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; евидентира захтеве за преузимање обавеза за директне кориснике; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама за директне кориснике; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа за директне кориснике; стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурама у Централном регистру фактура за директне кориснике; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови праћења и реализације капиталних инвестиција и књиговодствени

послови основних средстава, ликвидатор за програме и пројекте**број извршилаца: 1****звање: сарадник**

опис посла: Обавља послове праћења и реализације капиталних инвестиција, врши усклађивање преузетих обавеза по привременим ситуација у односу на уговорене обавезе; вођење евиденције покретних и непокретних ствари у јавној својини јединице локалне самоуправе и врши укњижавање у пословне књиге општине; укњижавање имовине, пословних просторија, имовине школа, јавних предузећа и установа општине; води посебну евиденцију непокретности у јавној својини коју користи општина; врши припремне радње за спровођење пописа имовине и опреме, обрачунавање амортизације, вођење и укњижавање нових набавки, задужење и раздужење корисника по реверсима; вођење помоћне књиге имовине и опреме, усклађивање стања имовине са стварним стањем које се утврђује пописом, на основу одлуке пописне комисије припрема решење о расходу и исте расходује по доношењу налога надлежног органа; води евиденцију ситног инвентара; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за програме и пројекте; евидентира захтеве за преузимање обавеза за програме и пројекте; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа за програме и пројекте; стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурама у Централном регистру фактура; доставља на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови:стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА**19. Шеф службе рачуноводства****број извршилаца: 1****звање: саветник**

опис послова: Организује, кординира и прати рад запослених у служби; стара се о благовременом, законитом и квалитетном обављању послова у служби; усклађује послове рачуноводства у складу са Законом о рачуноводству, Уредбом о буџетском рачуноводству и Законом о буџетском систему; контролише рад службе, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације, пружа стручну помоћ извршиоцима и извршава најсложеније послове из делокруга службе; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја; саставља консолидовани, периодични и годишњи извештај, сачињава месечне и тромесечне планове и извештаје за потребна и утрошена средства буџета; обавља финансијско – материјалне послове и обавља послове књижења по организационој, економској, програмској и функционалној класификацији у главној књизи трезора; усклађује помоћне књиге са главном књигом; организује вођење помоћних књига и евиденцију директних корисника буџета у складу са уредбом о буџетском рачуноводству ; учествује у изради нацрта одлуке о буџету и предлога квота за директне



кориснике као и учествовање у изменама и допунама одлуке о буџету; извештава директног корисника о планираним квотама, прати план извршења буџета директних корисника, предлаже и књижи измену апропријација; стара се за законску примену прописа из области обрачуна и исплате зарада и учествује у обрачуну зарада; врши контролу и обраду захтева за плаћање директних корисника као и електронско плаћање истих; врши контролу комплетирања документације и веродостојности исправа на основу којих се врши плаћање; врши контролу правилног ажурирања и чувања финансијске документације за све директне кориснике буџета за које се обавља књиговодство преко Општинске управе; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација за све директне кориснике; учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, контролише израду ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности; припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, но 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Послови обрачуна плата, накнада и других личних примања

број извршилаца :1

звање: виши референт

опис послова: Обавља послове који се односе на обрачун плата, накнада и других примања запослених, функционера, изабраних и постављених лица код директних корисника; води евиденцију о свим појединачним исплатама за сваког запосленог; врши обрачун накнаде боловања преко 30 дана и врши израду захтева за рефундацију боловања; врши обрачун накнада лицима ангажованим по основу уговора о привремено повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару, комисија, исплата по одлукама, решењима и води аналитичке евиденције по том основу; врши обрачун отпремнина, јубиларних награда, солидарних помоћи и свих других примања који не представљају стално примање запослених, именованих, постављених и изабраних лица; врши контролу исправности документације везане за исплату личних примања и њихову усклађеност са законским, подзаконским актима, одлукама и решењима надлежних органа; врши исплату путних налога и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама, статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; подноси пореске пријаве преко Е-портала Пореске управе за сва лична примања запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица; издаје потврде о зарадама и уверења о платама запослених; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; доставља податаке Фонду ПИО, Заводу за здравствено осигурање, Заводу за тржиште рада; врши готовинску исплату дневница; врши исплату путних налога за службена путовања у земљи и иностранству; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.



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

21. Послови осигурања имовине, стамбеног фонда, пријема и експедиције документације за област друштвених делатности

број извршилаца :1

звање: виши референт

опис послова: Обавља послове око осигурања имовине (покретне и непокретне); врши пријављивање насталих штета и покреће поступак накнаде штете; води рачуна о благовременом закључивању уговора о осигурању; обавља послове контроле прилива средстава по основу враћања средстава додељених по одлуци Стамбеном фонду, односно Фонду солидарне стамбене изградње; обавља финансијско-књиговодствене послове у вези књижења истих; утврђује доспеле годишње рате у складу са претходно закљученим уговорима; сачињава извештаје из ове области за потребе Општинског већа и Скупштине општине; врши обраду документације у циљу издавања уверења о приходу по члану домаћинства за остваривање субвенција у складу са важећим прописима; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши Општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

22. Интерни ревизор

број извршилаца :1

звање: саветник

опис послова: Интерни ревизор обавља послове: централне хармонизације и координације спровођења методологија контроле и интерне ревизије у јавном сектору локалне самоуправе, формирање и одржавање информатичке базе података неопходне за обављање послова интерне ревизије, увођења и примене стандарда контроле у складу са међународно признатим стандардима, израду методолошких упутстава и приручника из области материјално-финансијског управљања у субјектима ревизије, послове интерне ревизије код законских субјеката ревизије, интерне ревизије код корисника јавних прихода за стратегије, програме, пројекте, процесе и активности које финансира Европска унија. Успоставља систем финансијског управљања и контроле у субјектима ревизије општине са циљем да се обезбеди разумна уверљивост да се циљеви субјеката ревизије, уз процену ризика, остварују кроз поштовање закона, интерних аката и уговора, поузданост и свеобухватност финансијских и оперативних података, ефективност и ефикасност операција, чување средстава и података, давања савета код увођења нових организационих облика, процедура, система или задатака, ревизије начина рада (перформанси) субјеката као и оцене организације, пословања и процеса укључујући и нефинансијске операције, успостављање сарадње са екстерном ревизијом,

вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије.

услови: стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено хуманистичких наука, област економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ПОРЕСКУ УПРАВУ

23. Шеф Службе за пореску управу, послове утврђивања локалних јавних прихода и порески инспектор канцеларијске контроле

број извршилаца: 1

звање: самостални саветник

опис послова: Организује, планира и извршава најсложеније послове из делокруга Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби, организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова канцеларијске, теренске контроле и контроле наплате; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Службе које усваја Општинско веће и Скупштина општине; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; води првостепени поступак; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; припрема нацрте решења о принудној наплати; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом, података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлосима за евентуално одбијање потписивања записника; 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 непотпун; омогућује учешће жалиоцу у поступку; по потреби предлаже измену пореског управног акта; 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; предлаже акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Послови пореске евиденције, наплате, пореско књиговодство и извештавање – порески инспектор за правна лица и предузетнике

број извршилаца: 1

звање: саветник

опис послова: Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; врши израду и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе за правна лица и предузетнике; врши израду и прати достављање решења о утврђивању: боравишне таксе за физичка лица, накнаде за коришћење јавних површина, еко таксе за правна лица и предузетнике; као и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству; води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике; организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату јавних прихода; организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже шефу Службе предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради и осталих личних примања; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акта 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; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; усмерава захтеве за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и на непокретности пореског обвезника; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; организује и учествује у поступку израде пореског завршног рачуна, као и обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; прати тачност и ажурност пореског књиговодства; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним



академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Послови пореске евиденције и контроле – инспектор физичких лица и теренске контроле

број извршилаца: 1

звање: саветник

опис послова: Учествоје у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Службе које усваја Општинско веће и Скупштина општине; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; врши теренску контролу у просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши теренску контролу на основу захтева, приговора пореских обвезника /физичких лица/; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; врши израду и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе за физичка лица; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; преузима документацију коју прослеђује нотар преко посебног програма за нотаре /решења о заоставштини, купопродајни уговори, уговори о деоби.../; врши обраду електронских пријава и из програма за нотаре врши пребацивање у порески програм где се одрађује завршна обрада; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица; припрема базу података за штампање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; припрема решење о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију достављених аката; евидентира датум доставе решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Послови пореске евиденције**број извршилаца: 1****звање: сарадник**

опис послова: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; врши евиденцију и контролу пореских обвезника; врши унос и проверу пореских пријава; врши књижење и прекњижавање уплата; врши пријем уговора о купопродаји и решења о заоставштини; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обрађује захтеве и припрема уверења; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Порески извршитељ и канцеларијски послови**број извршилаца: 1****звање: виши референт**

опис послова: Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од Катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину Општине и доставља га пореском обвезнику и Катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; књижи уплате пореских обвезника; врши експедицију решења, архивирање доставница и неуручених решења; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту непосредно претпостављеном на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој



доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; одговара на постављена питања грађана из области локалних јавних прихода; усмерава питања надежним органима, води архиву (тикетинг систем), издаје Е уверења на захтев поднет електронским путем; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

28. Послови праћења стања у области културе, спорта и јавног информисања

број извршилаца: 1

звање: самостални саветник

опис послова: Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима Општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области културе, јавног информисања и културно - аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета Општине у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно-уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач Општина; обавља послове у области спорта који се у надлежности Општине, прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновње програма развоја спорта; припреманакрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за Општину; прати наменско



трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета са аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; води регистар стамбених заједница уз обавезу да обезбеди законито, ажурно и тачно вођење регистра; доноси решења о регистрацији; сачињава предлог решења о именовану професионалних управника; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из области правних или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Просветни инспектор

број извршилаца: 1

звање: самостални саветник

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

услови: стечено високо образовање из области области друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања

број извршилаца: 1

звање: виши референт

опис послова: Обавља аналитичко-планске послове из области образовања; прати и анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основног школског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из



надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета ефикасности и доступности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развоја делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органа општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; обавља законом прописане послове у вези са уписом деце у припремни предшколски програм и први разред основне школе, израђује нацрт акта о мрежи јавних предшколских установа и нацрт акта о мрежи јавних основних школа, на основу критеријума које утврди Влада, води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте – поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студенстске домове и др.); обавља послове у вези са награђивањем ученика и студента који се спроводе на основу аката донетих од стране јединице локалне самоуправе; иницира покретање прекршајног поступка против лица одговорних за неуписивање у обавезни припремни предшколски програм а по основу достављене пријаве предшколске установе; координира процес покренут услед нередовног похађања наставе; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања; врши послове по питању признавања права енергетски заштићеног купца; обавља послове координатора интерресорне комисије; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места

31. Послови утврђивања права децје заштите, породилских права и права на родитељски и дечји додатак

број извршилаца: 1

звање: саветник

опис послова: Прати, анализира и спроводи прописе из децје заштите; обавља послове утврђивања права и израде првостепених решења за коришћење права у области децје заштите; спроводи поступак по жалби и тужби; пружа помоћ странкама и заинтересованим лицима, органима и организацијама у погледу подношења захтева и прибављања потребне документације за остваривање права; доставља податке за потребе Министарства у погледу спровођења поступка за повраћај неправилно исплаћених износа и поступка пред судом; остварује комуникацију са другим правним субјектима и циљу прикупљања и пружања информација везаних за остваривање права из области децје заштите; обавља послове у погледу остваривања осталих права у области децје заштите; води прописану евиденцију и припрема потребне финансијске и друге извештаје за реализацију ових права; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким 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 искустава у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечји додатак број извршилаца: 1

звање: саветник

опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечји додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечји додатак, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким 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 искустава у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Административни послови у области породилског права и дечје заштите број извршилаца: 1

звање: виши референт

опис послова: Обавља административно-техничке послове који су у везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечји додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на дечји додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама; сачињава и доставља статистичке и друге извештаје и анализе по захтеву ресорног министарства и Завода за статистику; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

34. Послови у области привреде, туризма, трговине и угоститељства број извршилаца: 1



звање: виши референт

опис послова: Обавља послове по захтеву странака и Агенцији за привредне регистре везане за издавање података из евиденције привредних предузетника регистрованих до 01.01.2006. године; даје потребне информације заинтересованим субјектима око регистрације делатности и промена регистрованих делатности; у прописаним роковима доставља Агенцији за привредне регистре извештај о обрађеним пријавама са доказима о уплаћеним таксама ради фактурисања накнаде за извршене послове у складу са Уговором закљученим између Агенције и општине Прибој; прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; предузима активности у циљу ефикаснијег пословања предузетника; води регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује нацрт решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; обавља административно- техничке послове везане за експедицију решења; издаје уверења на основу евиденције из регистра предузетника до 01.01.2006. године ради повезивања радног стажа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

35. Службеник за јавне набавке**број извршилаца: 1****звање: саветник**

опис послова: Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом, односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о спровођењу поступка јавних набавки; учествује у раду комисије за јавне набавке, предлаже критеријуме за избор привредног субјекта и учествује у припреми модела уговора; спроводи поступке набавки на које се закон не примењује у складу са Законом о јавним набавкама; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о спровођењу поступка, одлуке о додели уговора и уговор са понуђачем који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; подноси документацију у складу са Законом о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; припрема предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора; проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења и, уколико су испуњени услови, обавештава Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, које реализује средство обезбеђења; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно- техничке послове за Комисију; врши и друге сродне послове из једне или више повезаних области из делокруга Општинске управе по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из области правних или економских наука на



основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Ц) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

36. Руководилац Одељења

број извршилаца: 1

звање: самостални саветник

опис послова: Организује и руководи пословима у Одељењу (обезбеђује законито и ефикасно вршење задатака и послова, одређује задатке и рокове за извршавање задатака и послова, врши надзор над извршавањем задатака и послова, координира рад запослених и обезбеђује пуну запосленост, даје упутства за извршавање задатака и послова, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених); води све потребне евиденције из делокруга рада Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из надлежности Одељења; доноси и потписује акте из надлежности Одељења; даје одговоре; подноси извештаје који се односе на рад Одељења; обавља стручне послове за потребе Општинског већа и његових радних тела (стара се о припреми материјала за седнице Општинског већа и његових радних тела, благовремено достављање истих, организује израду донетих аката и достављање истих, организује достављање утврђених предлога и аката Скупштини на даљи поступак, организује објављивање донетих аката, пружа стручну помоћ члановима Општинског већа у обављању послова); обавља службену кореспонденцију за Председника општине, Општинско веће и Општинску управу; стара се о обезбеђивању јавности рада органа локалне самоуправе; сарађује са средствима јавног информисања; обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (израђује и ажурира Информатор о раду Општинске управе, Информатор о раду Општинског већа, подноси Годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, стара се о објављивању Информатора на сајту Општине и води потребне евиденције из ове области).

услови: стечено високо образовање из области политичких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Послови вођења бирачког списка

број извршилаца: 1

звање: сарадник

опис послова: Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса податка у систем АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; прати прописе из ове

области; благовремено ажурира јединствени и посебни бирачки списак; доноси решења о променама у бирачким списковима (упис, брисање, измене, допуне или исправке) по службеној дужности или на захтев грађана; врши израду статистичких извештаја и других извештаја из оквира послова које обавља; на захтев Општинске изборне комисије и других органа и тела општине Прибој доставља неопходне податке везане за вођење бирачких спискова и спровођење избора; врши проверу тачности података достављених од других органа и тела у поступку избора; обавља друге сложене стручно-оперативне административне послове у области изборних радњи за потребе изборних органа; врши и друге сродне послове из једне или више повезаних области из делокруга Општинске управе по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Послови пружања правне помоћи и заштите права пацијената

број извршилаца: 1

звање: саветник

опис послова: Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи; обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност или дугом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; уређује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији јединице локалне самоуправе у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се јединица локалне самоуправе појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности; врши и друге сродне послове из једне или више повезаних области из делокруга Општинске управе по налогу непосредног руководиоца и



начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалстичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Послови нормативне делатности

број извршилаца: 1

звање: млађи саветник

опис послова: Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине-Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката Општине од значаја за рад органа Општине са законским, подзаконским актима и актима Општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању „Службеног листа општине“; врши и друге сродне послове из једне или више повезаних области из делокруга Општинске управе по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалстичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног односа код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Послови управљања људским ресурсима и персонални послови

број извршилаца: 1

звање: самостални саветник

опис послова: Врши анализу описа послова и радних места у органима Општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља административно-техничке и стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата ; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења; учествује у анализи, процени и припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; врши припрему и спровођење програма обуке ;организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; припрема анализе,



информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; организује систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима Општине и сарађује са надлежним фондовима; води кадровске и друге евиденције у области радних односа, врши и друге сродне послове из једне или више повезаних области из делокруга Општинске управе по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искустава у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту и грађанска стања

број извршилаца: 1

звање: млађи саветник

опис послова: Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко-инвалидске заштите; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; води управни поступак и врши израду предлога решења из области грађанских стања, стара се о примени закона из ове области; врши и остале послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из области правних или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

МАТИЧНА СЛУЖБА

42. Матичар

број извршилаца: 1

звање: саветник



опис послова: Руководи и координира радом Матичне службе, прикупља податке неопходне за израду нацрта и предлога свих врста нормативних аката из надлежности службе, припрема потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката из надлежности службе, обавља послове у вези са вођењем службених евиденција о личном стању грађана односно послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и надзор над вођењем истих, обавља административно техничке послове вођења матичних књига, обавља послове уписа чињеница рођења, брака и смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима у матичне књиге у папирном облику и електронски кроз Регистар матичних књига, састављање записника о признању очинства и записника о одређивању личног имена, сачињавање записника о промени презимена после развода брака, саставља записник о венчању и обавља чин закључења брака у својству овлашћеног службеног лица, израда нацрта решења о одбијању захтева за закључење брака, води одговарајуће регистре матичних књига, води послове у вези са увидом у матичне књиге, чува матичне књиге и списе на основу којих се врши упис у матичне књиге у папирном облику, издаје изводе из матичних књига и уверења која садрже поједине податке уписане у матичне књиге или чињенице о личном стању грађана који произилазе из тих података, обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и променама у вези са овим чињеницама, издаје уверења о држављанству, доставља извештаје за статистику, врши размену и коришћење података из Регистра матичних књига, обавља послове организације секторског програма обуке матичара, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши и остале послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање у области правних, економских или политичких 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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара најмање три године радног искустава у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Заменик матичара I

број извршилаца: 2

звање: млађи саветник

опис послова: Обавља послове у вези са вођењем службених евиденција о личном стању грађана односно послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, обавља административно техничке послове вођења матичних књига, обавља послове уписа чињеница рођења, брака и смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима у матичне књиге у папирном облику и електронски кроз Регистар матичних књига; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин закључења брака у својству овлашћеног службеног лица; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и променама у вези са овим чињеницама; уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности у веб сервисима; врши размену и коришћење података из Регистра матичних књига, доставља извештаје за статистику; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.



услови: стечено високо образовање у области правних, економских или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом „познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Заменик матичар II

број извршилаца: 1

звање: виши референт

опис послова : Обавља послове у вези са вођењем службених евиденција о личном стању грађана односно послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих; обавља административно техничке послове вођења матичних књига; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге у папирном облику и електронски, води регистре матичних књига; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин венчања; обавештава све надлежне службе о чињеницама о којима води евиденцију; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; врши и остале послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: високо образовање из области правних, економских или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

(НАПОМЕНА: Матичар и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање, настављају да обављају послове ако положе посебан стручан испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона - члан 89. Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009, 145/2014 и 47/2018).

45. Виши референт на пословима пријема и експедиције поште

број извршилаца: 1

звање: виши референт

опис послова: Стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова из области канцеларијског половања у складу са позитивним прописима који се односе на ову материју, врши пријем поште (акти, пакети, службени листови, часописи и др.), указује непосредном подносиоцу акта на недостатке у акту и помаже у отклањању истих, издаје потврду о пријему акта, води активну картотеку, врши увођење предмета по основним класификационим знацима, врши распоређивање предмета у интерне доставне књиге, врши послове око отпреме поште у складу са позитивним прописима, води експедициону књигу, ажурира програм АОП у вези са пријемом и евиденцијом предмета, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

46. Виши референт на пословима јавних набавки и пословима збрињавања избеглих и расељених лица

број извршилаца: 1

звање: виши референт

опис посла: Обавља стручне и друге административне послове везане за поступак јавне набавке, набавке у складу са законом који регулише ову област; сачињава предлог плана јавних набавки; води све евиденције из области јавних набавки; доставља неопходне извештаје органима Општине и Управи за јавне набавке; врши евидентирање, прикупљање, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама у циљу прикупљања или размене информација; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

47. Радник на пословима пружања стручне помоћи месним заједницама и телефониста

број извршилаца: 1

звање: намештеник-четврта врста радних места

опис послова: Пружа стручну помоћ органима месних заједница у обављању послова месних заједница; сарађује са органима месних заједница; помаже у спровођењу избора за органе у месним заједницама; води рачуна о опремању бирачких места по месним заједницама за време одржавања локалних и републичких избора, а по Одлуци општинске изборне комисије о одређивању бирачких места; предлаже надлежном органу Општине расписивање избора за органе месних заједница у роковима прописаним Одлуком о оснивању месних заједница; помаже органима месних заједница у сачињавању програма рада, финансијских планова и извештаја; ради на телефонској централи на успостављању телефонских веза у локалном, градском и међумесном саобраћају, врши и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

48. Послови противпожарне заштите

број извршилаца: 1



звање: виши референт

опис послова: Предлаже и учествује у изради нормативних аката из области заштите од пожара, предлаже и учествује у изради плана и програма обуке запослених из области заштите од пожара и врши обуку запослених, учествује у изради аката о процени ризика, води рачуна о исправности уређаја и опреме за заштиту од пожара, води рачуна о периодичним прегледима инсталација и опреме, иницира покретање дисциплинског поступка против запослених који се не придржавају прописаних мера; овлашћено је лице за контролу забране пушења у просторијама Општинске управе, у складу са Законом; врши оправку инвентара и инсталација у просторијама и врши поправку опреме; стара се о одржавању зграда, инвентара, инсталација, столарије, зелених површина и паркинг простора; врши све столарске и браварске послове; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

49. Техничар безбедности и здравља на раду и одржавање возила**број извршилаца: 1****звање: виши референт**

опис послова: Предлаже и учествује у изради нормативних аката из области безбедности и здравља на раду; предлаже и учествује у изради плана и програма обуке запослених из области и врши обуку запослених; контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже или паркинга; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, прати потрошњу горива, прави предлог распореда коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и, по потреби, врши непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашни изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила; води све евиденције у складу са Правилником о управљању службених возила; правовремено врши регистрацију службених возила; учествује у спровођењу поступка јавне набавке осигурања возила; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; по потреби врши управљање службеним возилом (возач); врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; предлаже поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, возачка дозвола „Б“ категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Архивар**број извршилаца: 1****звање: намештеник-четврта врста радних места**

опис послова: врши развођење предмета и аката у пасивној картотеци по картицама и класификационим знацима; улагање у фасцикле и архивирање; евидентира све промене у пасивној картотеци; води архивску књигу; врши задуживање предмета по налогу за издавање на реверс; води рачуна о кретању предмета и сачињава извештај; чува предмете и друге регистраторске материјале у регистраторским јединицама према редним бројевима из архивске књиге; врши умножавање материјала и фотокопирање за потребе Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине, Општинске управе и других органа; разврстава умножени материјал; обавља и друге помоћне послове везане за одржавање седница органа Општине; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

51. Координатор Услужног центра

број извршилаца: 1

звање: саветник

опис послова: Координира радом Услужног центра, непосредно извршава и стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова из области канцеларијског пословања, у складу са позитивним прописима који регулишу ову материју (даје информације и упутства странакама у вези са остваривањем њихових права и обавеза, пружа стучну помоћ странакама приликом попуњавања образаца и састављање понесака, врши пријем поште -акти, пакети, службени листови, часописи и др., издаје потврду о пријему акта, врши прегледање и распоређивање поште); води основну евиденцију путем аутоматске обраде података; врши здруживање предмета, развођење, разврставање по организационим јединицама, отпремање поште, архивирање предмета (налаже излучивање безвредног регистартурског материјала по истеклом року, предаје архивску грађу надлежном органу) и врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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, друштвеног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искустава у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Чистачица

број извршилаца: 1

звање: намештеник – пета врста радних места

опис послова: Води рачуна о хигијени у службеним просторијама; врши чишћење канцеларија, ходника, санитарних и других просторија; контролише потезијалне узрочнике пожара; врши проветравање службених просторија; помаже у одржавању хигијене простора испред зграде Општине; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено основно образовање

53. Кафе кувар –конобар

број извршилаца:1**звање:наместеник-пета врста радних места**

опис послова: Врши припрему и издавање топлих и хладних напитака за потребе функционера и њихових пословних сарадника; брине се о санитарно-хигијенским условима просторија у којима врши припрему топлих и хладних напитака; води евиденцију набављених и издатих потрошних добара неопходних за припрему топлих и хладних напитака; води рачуна о предузимању противпожарних мера, односно уклањању опасности од избијања пожара услед употребе електричних апарата; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено основно образовање

54. Дактилограф**број извршилаца:1****звање: наместеник – пета врста радних места**

опис послова: обавља све дактилографске послове; води одговарајуће евиденције; стара се о правилној употреби опреме; води рачуна о економичном утрошку потрошног материјала; поможе другим радницима у обављању административно-техничких послова; врши аудио снимање тока седница Општинског већа и врши израду записника о току седнице, као и изводе из записника; помаже у отпремању материјала одборницима Скупштине општине и члановима Општинског већа; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено основно образовање, познавање дактилографије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

55. Послови ванредних ситуација и заштите од елементарних непогода и послови планирања одбране**број извршилаца: 1****звање: млађи саветник**

опис посла: израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине, припрема анализе, обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; припрема информације и извештаје из делокруга, израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања; остварује координацију са другим субјектима одбране; сарађује са надлежним Министарством; стара се о предузимању мера из плана одбране; води законом утврђене евиденције из области одбране; обавља и друге послове у области одбране.

услови: стечено високо образовање у области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким



струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

56. Шеф Службе за скупштинске послове

број извршилаца: 1

звање: саветник

опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката јединице локалне самоуправе, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката која доноси Скупштина општине када њихова израда не спада у надлежност других унутрашњих организационих јединица у Општинској управи, припрема материјале за седнице Скупштине општине, врши проверу комплетности и уредности достављеног материјала; присуствује седницама Скупштине општине, обрађује акте о којима је одлучивала Скупштина општине и стара се о чувању изворника аката, прати рад радних тела Скупштине и по захтеву овлашћеног лица предузима радње и мере на сазивању седница и радних тела, врши израду донетих аката и исте доставља служби ради објављивања, односно правним и физичким лицима на које се та акта односе, врши упоређивање објављених аката са донетим актима, води евиденцију донетих аката; пружа стручну помоћ радним телима и одборницима у обављању њихових послова, организује доставу скупштинских и других материјала и одговоран је за благовремено достављање; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искустава у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Административни радник за скупштинске послове и послове скупштинских радних тела

број извршилаца: 1

звање: намештеник-четврта врста радних места

опис послова: Прати рад Скупштине и сталних и повремених радних тела Скупштине општине, учествује у отпреми материјала за седнице Скупштине; врши преношење аудио записа у писану форму; сачињава по потреби изводе из записника; одлаже и чува аудио записе као и записнике и изводе из записника; припрема документацију и врши израду „Службеног листа општине Прибој“; куца документа по усменом диктату; пружа техничку подршку седницама Скупштине и њених радних тела, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или



економског смера, познавање дактилографије и рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5.2. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ- КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

58. Помоћник Председника општине за област развоја омладине и спорта

опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен; прати стања у областима развоја омладине и спорта и предлаже Председнику општине предузимање одређених мера ради побољшања стања у тим областима, подноси извештај Председнику општине о стању у области развоја омладине и спорта, врши и друге послове по налогу Председника општине.

услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), најмање једна година радног искуства у струци.

59. Помоћник Председника општине за област туризма

опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен; прати стања у области туризма и предлаже Председнику општине предузимање одређених мера ради побољшања стања у тој области, подноси извештај Председнику општине о стању у области туризма, врши и друге послове по налогу Председника општине.

услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), најмање једна година радног искуства у струци.

60. Шеф Кабинета Председника

број извршилаца: 1

звање: саветник

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



молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, врши и друге послове по налогу Председника општине.

услови:стечено високо образовање из области организационих, политичких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Возач моторног возила

број извршилаца: 1

звање: намештеник – четврта врста радних места

опис послова: Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа Општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког смера, најмање једна година радног искустава у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

62. Послови сарадње са Владом Републике Србије

број извршилаца: 1

звање: самостални саветник

опис послова: Координира рад између Владе Републике Србије и органа локалне самоуправе, прати капиталне пројекте који су од значја за развој општине на конкурсима у надлежним министарствима, на основу усвојених планских документа изучава и предлаже, прави анализе и развојне програме за изградњу капиталних објеката инфраструктуре, водоснабдевања, и опремање индустријске зоне и о томе пружа саветодаве услуге председнику општине, обавља послове саветника председника општине по питањима локланог економског развоја, координира са невалдиним организацијама, удружењима грађана, верским заједницама, саветује председника о развоју истих, обавља и друге послове по налогу и упутствима Председника општине.

услови:стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. Послови информисања

број извршилаца: 1



звање:млађи саветник

опис послова: Врши стручне послове информисања о раду органа општине, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима, прати реализацију финансијских планова корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и спорта, као и наменско трошење средстава у овим областима, обавља послове координатора за родну равноправност, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

слови:стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Е) ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 16.**

Поред услова за заснивање радног односа прописаних овим Правилником, у радни однос може се примити лице само под условом да испуњава и услове за запослење прописане Законом о запошљавању у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 17.

Радни однос се може засновати и са лицем које нема положен државни стручни испит уз обавезу да исти положи у року од 6(шест) месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 18.

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

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје 6 месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од 6 месеци.

Пробном раду не подлежу лица за која је законом прописано да не подлажу пробном раду.

Пробни рад обавезан је и за намештенике, само што намештеници немају обавезу полагања државног стручног испита.

Члан 19.

Заснивање радног односа са приправником врши се у складу са законом.

Члан 20.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана усвајања Правилника.

Члан 21.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Прибој („Сл.лист општине Прибој“, бр. 1/17,3/17, 5/18, 12/20 и 7/21).

Члан 22.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Прибој.

Члан 23.

Правилник објавити у „Службеном листу општине Прибој“.
Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Прибој“

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

02 број:110-5 од 23.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл. правник, с.р.

Образац компетенција

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
4. Понашајне компетенције (заокружити)	(1). Управљање информацијама (2). Управљање задацима и остваривање резултата (3). Оријентација ка учењу и променама (4). Изградња и одржавање професионалних односа (5). Савесност, посвећеност и интегритет (6). Управљање људским ресурсима (7). Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост 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.) 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, служби и организација, 3. примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4. припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
3.) Управно -правни послови	1. општи управни поступак, 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. пракса-ставови суда у управним споровима
4.) Студијско- аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа 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 извештавање о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе, Кадровски план, Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у Аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	2. Руководилац Одељења
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Послови руковођења	1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2. управљање људским ресурсима; 3. организационо понашање; 4. управљање променама; 5. управљање пројектима; 6. стратегије и канали комуникације 7. управљање јавним политикама
2.) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката
Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС, ЦЕОП- обједињена процедура
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	3. Урбаниста
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката .
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП- обједињена процедура
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	4. Имовинско правни послови
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>1. Управљање информацијама</p> <p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Управно-правни послови	<p>1. општи управни поступак;</p> <p>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3. посебне управне поступке;</p> <p>4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5. праксу/ставове судова у управним споровима.</p>
2.) Стручно-оперативни послови	<p>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2. технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7. облигационе односе;</p> <p>8. имовинско-правне односе.</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Уредба о локацијским



	условима, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на површинама јавне намене
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС, ЦЕОП- обједињена процедура
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	5. Административни послови
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	2. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 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 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 Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на површинама јавне намене
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери)	/



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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	6. Инспектор за заштиту животне средине
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> • Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 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 казног права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. 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 Прибој, Локални еколошки акциони план, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Уредба о утврђивању критеријума за

	одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	7. Грађевински инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>1. <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама</p> <p>2. <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Инспекцијски послови	<p>1. општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2. основе казног права и казених поступака;</p> <p>3. основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4. основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6. функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8. кодекс понашања и етике инспектора.</p>
	<p>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2. технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о озакоњењу објекта, Одлука о постављању мањих монтажних објекта на површинама јавне намене
Процедуре и методологије из	/

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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	8. Комунални инспектор
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>1. Управљање информацијама</p> <p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1.) Инспекцијски послови	<p>1. општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2. основе казног права и казених поступака;</p> <p>3. основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4. основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6. функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8. кодекс понашања и етике инспектора.</p>
	<p>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2. технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Одлука о одређивању радног времена у области трговине, угоститељства, занатства и услуга на



	територији општине Прибој, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Одлука о снабдевању топлотном енергијом, Одлука о држању домаћих животиња	
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	9. Инспектор за саобраћај и путеве
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама 2. <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата 3. <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама 4. <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа 5. <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет 6. <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима 7. <input type="checkbox"/> Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. 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 Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
Прописи из делокруга радног места	Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Одлука о општинским и некатегорисаним путевима на територији општине Прибој, Одлука о јавном превозу путника на подручју општине Прибој, Одлука о ауто-такси превозу путника на територији општине Прибој

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	/

Пот
пис
ру
ко
во
ди
о
ца
у
ну
тра
ш
њ
е

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	10. Саветник за пољопривреду и водопривреду
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>1. Управљање информацијама</p> <p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Стручно-оперативни послови	<p>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2. технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3. методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4. поступак израде стручних налаза;</p> <p>5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
	<p>1. планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</p> <p>2. процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</p> <p>3. припрему извештаја и евалуацију пројеката.</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
7. Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Закон о водама, Закон о накнадама за коришћење јавних добара
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/



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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	11. Енергетски менаџер
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>1. Управљање информацијама</p> <p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1.) Стручно-оперативни послови	<p>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2. технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3. методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4. поступак израде стручних налаза;</p> <p>5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој, План енергетске ефикасности, Програм енергетске ефикасности
Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Стратегија развоја енергетике Републике Србије, Програм остваривања Стратегије
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	12. Послови из области заштите животне средине
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Локални еколошки акциони план, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о процени утицаја на животну средину Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта,

	Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	База података о стању и квалитету земљишта и Регистар извора загађивања
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	13. Руководилац Одељења
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 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.) Финансијско материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4. поступак планирања буџета и извештавање; 5. поступак извршења буџета; 6. релевантни софтвери; 7. финансијско управљање и контролу
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Одлука о буџету Општине Прибој, Одлука о ребалансу буџета Општине Прибој
7. Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу, Закон о јавним предузећима, Закон о порезу на додату вредност, Закон о меници, Закон о платном промету, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, Правилник о Плану подручуна консолидованог рачуна трезора, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција, СЕФ, ЦРФ, Евиденција присутности, Кадровска евиденција,

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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	14. Аналитичар буџета и послови контроле извршења буџета
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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.) Финансијско-материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавање; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантни софтвери; 8. финансијско управљање и контролу
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Одлука о буџету Општине Прибој, Одлука о ребалансу буџета Општине Прибој,
7. Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о финансирању политичких активности,

	Закон о платном промету, Закон о меници, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о списку корисника јавних средстава, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном оквиру за буџетски систем, Правилник о условима и начину отварања и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Правилник садржају и начину извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРФ, Материјално финансијска евиденција, Портал еУправа,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	15. Главни ликвидатор, послови припреме и обрада књиговодствене документације
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>1. Управљање информацијама</p> <p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Финансијско-материјални послови	1. методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2. терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3. поступак планирања буџета и извештавање; 4. поступак извршења буџета; 5. релевантни софтвери; 6. финансијско управљање и контролу
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Одлука о буџету Општине Прибој, Одлука о ребалансу буџета Општине Прибој
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платном промету, Закон о меници, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	СЕФ, ЦРФ, финансијско материјална евиденција Портал еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16.Послови трезора и плаћања и финансијског извештавања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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 Дигитална писменост 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. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавање; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантни софтвери; 8. финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Одлука о буџету Општине Прибој, Одлука о ребалансу буџета Општине Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платном промету, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	WEB Саветник, СЕФ, ЦРФ, ИСИБ, ИСПФИ, Електронски палтни промет, Саветник трезор – финансијско, ликвидатура, лични доходци, основна средства, Портал еУправа, Портал е Порези
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	17. Финансијски и књиговодствени послови месних заједница и директних корисника – ликвидатор
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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 Дигитална писменост Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Финансијско-материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавање; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантни софтвери; 8. финансијско управљање и контролу
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Одлука о буџету Општине Прибој, Одлука о ребалансу буџета Општине Прибој
7. Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платном промету, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних



	прихода и распоред средстава са тих рачуна
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	WEB Саветник, СЕФ, ЦРФ, ИСИБ, ИСПФИ, Електронски палтни промет, Саветник трезор – финансијско, ликвидатура, лични приходци, основна средства, Портал еУправа, Портал е Порези
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	18. Послови праћења и реализације капиталних инвестиција и књиговодствени послови основних средстава, ликвидатор за програме и пројекте основних средстава
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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 Дигитална писменост Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Финансијско-материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак извршења буџета; 6. релевантни софтвери; 7. финансијско управљање и контролу
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Одлука о буџету Општине Прибој, Одлука о ребалансу буџета Општине Прибој
7. Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о платном промету, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, Уредба о

	буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	СЕФ, ЦРФ, Финансијско материјална евиденција, Портал еУправа,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	19. Шеф Службе рачуноводства
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет – Служба рачуноводства
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 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.) Финансијско-материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавање; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантни софтвери; 8. финансијско управљање и контролу
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Одлука о буџету Општине Прибој, Одлука о ребалансу буџета Општине Прибој,

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о финансирању политичких активности, Закон о платном промету, Закон о меници, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу, Закон о јавним предузећима, Закон о порезу на додату вредност, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о списку корисника јавних средстава, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном оквиру за буџетски систем, Правилник о условима и начину отварања и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Правилник садржају и начину извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	СЕФ, ЦРФ, ИСИБ, ИСПФИ, финансијско материјална евиденција, Портал еУправа, Портал е Порези
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Послови обрачуна плата, наканада и других личних примања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет – Служба рачуноводства
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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 Дигитална писменост Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1.) Финансијско-материјални послови	1. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2. поступак извршења буџета; 3. релевантни софтвери.
	2.) Административно-технички послови	1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Одлука о буџету Општине Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платном промету, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица запослених у

	државним органима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	СЕФ, ЦРФ, Финансијско материјална евиденција, Портал еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21.Послови осигурања имовине, стамбеног фонда, пријема и експедиције документације за област друштвених делатности
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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.) Финансијско-материјални послови	1. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2. поступак извршења буџета; 3. релевантни софтвери; 4. финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о осигурању, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платном промету, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција, Портал еУправа,
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22.Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1). Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалних односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1.) Послови 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. Поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) 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 Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавном дугу, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о заједничким критеријумима за органозовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Шеф Службе за пореску управу, послове утврђивања локалних јавних прихода и порески инспектор канцеларијске контроле
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет – Служба за пореску управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 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
	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.) Управно правни послови	1. општи управни поступак, 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Прибој.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном

	поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о инспекцијском надзору, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, закон о угоститељству, Закон о прекршајима, Закон о рачуноводству, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о привредним друштвима, Закон о стечају, Закон о заложном праву, Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар, Закон о буџетском систему, Закон о републичким административним таксама.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА, еУправа е Катастар, еНотар,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	24. Послови пореске евиденције, наплате, пореско књиговодство и извештавање – порески инспектор за правна лица и предузетника
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет – Служба за пореску управу
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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.) Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казног права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о локалним комуналним таксама, Општинска одлука о боравишној такси, Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајуће непокретности, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, утврђивању зона и утврђивању коефицијената за сваку зону на територији општине Прибој, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Прибој
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о инспекцијском надзору



	Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о угоститељству, Закон о прекршајима, Закон о рачуноводству Правилник о обрасцима пореских пријава утврђеном односно за утврђивање пореза на имовину, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА, еУправа е Катастар, еНотар
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	25. Послови пореске евиденције и контроле – инспектор физичких лица и теренске контроле
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет – Служба за пореску управу
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима 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.) Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казеног права и казених поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о локалним комуналним таксама, Општинска одлука о боравишној такси, Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајуће непокретности, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, утврђивању зона и утврђивању коефицијената за сваку зону на територији општине Прибој, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Прибој.
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за



	коришћење јавних добара, Закон о угоститељству Закон о прекршајима, Закон о рачуноводству Правилник о обрасцима пореских пријава утврђеном односно за утврђивање пореза на имовину, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности , износима накнада, Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоским домаћинствима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА, еУправа е Катастар, еНотар
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.Редни број и назив радног места	26.Послови пореске евиденције
2.Звање радног места	сарадник
3.Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4.Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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 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; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о локалним комуналним таксама, Општинска одлука о боравишној такси, Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајуће непокретности, Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину , утврђивању зона и утврђивању коефицијената за сваку зону на територији општине Прибој ,Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Прибој.
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о инспекцијском надзору, у Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовини, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о угоститељству, Закон о прекршајим, а, Закон о рачуноводству, Правилник о обрасцима пореских пријава утврђеном односно за

	утврђивање пореза на имовину, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоским домаћинствима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА, еУправа е Катастар, еНотар, Финансијско материјална евиденција
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	27. Порески извршитељ и канцеларијски послови
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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 Дигитална писменост 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. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Правилник о пореском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих



	рачуна, Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном односно за утврђивање пореза на имовину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	јединствени информациони систем ЛПА еУправа, еКатастар ,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	28. Послови праћења стања у области културе, спорта и јавног информисања
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост 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; 5. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
2.) Послови управљања програмима и пројектима	1. реализацију пројеката; 2. процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3. 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 Прибој
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о удружењима, Закон о информисању, Закон о спорту.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	29. Просветни инспектор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима 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) Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казеног права и казених поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом.
2) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
3) Управно- правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Правилник о критеријумима и условима за упис деце у ПУ.
Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основној школи, Закон о средњој школи, Закон о предшколском

		образовању и васпитању, Закон о дуалном образовању, Правилник о ближим условима за почетак рада предшколске установе,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30.Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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 Дигитална писменост 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; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
	2.) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 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 Прибој, Одлука о организацији Општинске управе.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Уредба о ближим условима и начину



	остваривања права на новчана средства за куповину стана по основу рођења детета Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа,
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	31. Послови утврђивања права децје заштите, породилских права и права на родитељски и децји додатак
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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.) Управно- правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
2.) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 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 Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину



	остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за куповину стана по основу рођења детета Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, еБеба, еКатастар
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	32. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечји додатак	
2. Звање радног места	саветник	
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет	
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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 Дигитална писменост 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; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
	2.) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 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 Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом,



	Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за куповину стана по основу рођења детета Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, еБеба, еКатастар
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	33. Административни послови у области породичног права и дечје заштите
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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 Дигитална писменост Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1.) Финансијско-материјални послови	1. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2. поступак извршења буџета; 3. 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 Прибој, Одлука о организацији Општинске управе.
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е управа, Програм друштвене бриге о деци надлежног министарства, Централни регистар обавезног социјалног осигурања „Croso“, Програм за обрачун плата
Руковање специфичном опремом	/

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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	34. Послови у области привреде, туризма, трговине и угоститељства
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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 Дигитална писменост 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; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
2.) Управно- правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе, Одлуке о такси превозу, Правилник о обрасцу такси дозволе возача, такси дозволе, такси возила и обрасцу налепнице за такси возила
Прописи из делокруга радног места	Закон о превозу у друмском саобраћају, Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре Уредба о канцеларијском пословању органа државне

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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	35. Службеник за јавне набавке	
2. Звање радног места	саветник	
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет	
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 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 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 Прибој, Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима ЈН Правилник о отварању понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивања огласа о ЈН преко портала ЈН
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	Портал јавних набавки

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Сертификат службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36.Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.)Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалних односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6.) Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа 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. 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
	2.)Стручно-оперативни послови	1. методе анализе и заључивања о стању у области; 2. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3. технике израде општих, поједначаних и других правних и осталих правних аката.
	3.)Послови управљања људским ресурсима	1. информациони систем за управљање људским ресурсима; 2. прописи у области радно-правних односа у органима ЈЛС; 3. базичне функције управљања 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 Прибој, Одлука о организацији Општинске управе, Пословник о раду Општинског већа, Кадровски план Општинске управе, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Прибој.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у



		аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о осигурању за случај незапослености
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа, CROSO програм
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37.Послови вођења бирачког списка
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједичке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.) Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалних односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1.) Административно-технички послови	1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о локалним изборима, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о референдуму и народној иницијативи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/



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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38.Послови пружања правне помоћи и заштите права пацијената
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.)Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалних односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) Послови правне помоћи грађанима	1. систем пружања правне помоћи грађанима; 2. руковање електронском базом прописа; 3. бесплатну правну помоћ; 4.основе процесних закона; 5. заштиту права пацијената
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о бесплатној правној промоћи, Породични закон, Закон о спречавању насиља у породици, Закон о раду, Закон о наслеђивању, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о правима пацијената, Закон о здравственој заштити, Закон о заштити података о личности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови



управљања људским ресурсима: _____

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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39.Послови нормативне делатности
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.)Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривањерезултата 3.)Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалниходноса 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Пословник о раду Већа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа
	Руковање специфичном опремом за	/



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

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

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

Образац компетенција

1.Редни број и назив радног места	40.Послови управљања људским ресурсима и персонални послови
2.Звање радног места	Самостални саветник
3.Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке 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 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Послови управљања људским ресурсима	1. информациони систем за управљање људским ресурсима; 2.прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3.компетенције за рад службеника; 4. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5.развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6.стратешко управљање људским ресурсима
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 стања у области; 4. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе, Кадровски план Општинске управе, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Прибој.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у



	аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о осигурању за случај незапослености, Закон о буџетском систему, као и пратећа подзаконска акта.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија припреме и спровођење упитника и анкета
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Кадровска евиденција Електронска управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41.Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту и грађанска стања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.) Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалних односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1.) Управно-правни послови	1.општи управни поступак; 2.правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебни управни поступци
	2.) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3.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 Прибој, Одлука о организацији Општине управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42.Матичар
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и зједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.)Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалних односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	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 Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о држављанству РС, Породични закон , Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичаре; Овлашћење за обављање послова матичара
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/



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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43.Заменик матичара
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и зједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	11.)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.) 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 Прибој, Одлука о организацији рада Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о држављанству РС, Породични закон, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичаре; Овлашћење за обављање послова матичара
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44.Заменик матичара
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.)Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалних односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1.) Стручно-оперативни послови	1 методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2технике обраде и израде прегледа података; 3методе анализе и закључивања о стању у области; 4поступак израде стручних налаза; 5методе 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 Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о држављанству РС, Породични закон и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичаре; Овлашћење за обављање послова матичара
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45.Послови пријема и експедиције поште
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.)Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалних односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	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; 5.технике израде потврде и уверења о којим се води службена евиденција 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 Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о државној управи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/



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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46.Послови јавних набавки и послови збрињавања избеглих и расељених лица
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.)Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалних односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	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; 5. технике израде потврде и уверења о којим се води службена евиденција 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 Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о избеглицама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48.Послови противпожарне заштите
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.) Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривањем резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалног односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	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. 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.
	2.) Административно-технички послови	1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити од пожара, Правилник о ближим условима које морају испуњавати правна лица за обављање послова организовања заштите од пожара у субјектима прве, друге и треће категорије угрожености од пожара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	✓
Језик националне мањине	✓

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Техничар безбедности и здравља на раду и одржавање возила
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.) Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалног 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. 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.
	2.) Административно-технички послови	1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о безбедности и здрављу на раду, Правилник о управљању службених возила,
	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 категорије

Страни језик	✓
Језик националне мањине	✓

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51.Координатор Услужног центра
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.)Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалних односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одука о организацији Општинске управе Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о државној управи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	55. Послови ванредних ситуација и заштите од елементарних непогода и послови планирања одбране
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.) Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалних односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	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 Прибој, Одлука о организацији рада Општинске управе, Процена ризика од катастрофа општине Прибој, План заштите и спасавања општине Прибој, План смањења ризика од катастрофа општине Прибој, Оперативни план одбране од поплава за воде II, Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације
Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Уредба о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације, Закон о заштити од пожара, Процена ризика од катастрофа општине Прибој, План заштите и спасавања општине Прибој, План смањења ризика од катастрофа, Оперативни план одбране од поплава за воде другог реда општине Прибој, Пословник Скупштине општине Прибој.

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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	56. Шеф Службе за скупштинске послове
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.) Управљање информацијама 2.) Управљање задацима и остваривање резултата 3.) Оријентација ка учењу и променама 4.) Изградња и одржавање професионалних односа 5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1.) Послови руковођења	1. управљање људским ресурсима 2. управљање променама 3. организационо понашање
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 општинских, 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 Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Пословник о раду Већа, Пословник Скупштине општине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	60. Шеф Кабинета
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица – Кабинет председника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> Стратешко управљање

	5. Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) стратегије и канали комуникације.
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе .
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе , Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности
	Страни језик	Енглески језик Б1
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Возачка дозвола	/
	Лиценце / сертификати	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција



1. Редни број и назив радног места	62. Послови сарадње са Владом Републике Србије
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица – Кабинет председника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) стратегије и канали комуникације.
2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе .
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о министарствима, Закон о локалној самоуправи
Лиценце / сертификати	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	63. Послови информисања
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	6.2. Посебна организациона јединица - Кабинет председника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	10. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="radio"/> Дигитална писменост <input type="radio"/> Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови односа с јавношћу	2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 8) заштита података о личности.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе .

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија припреме званичног саопштења за јавност; Процедура припреме, обраде, евидентирања и чувања информационо - документационих материјала о пословима који се обављају у граду; Процедура припреме издавања службеног листа града
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Возачка дозвола	/
Лиценце / сертификати	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: _____

На основу члана 47 став 5, члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, – др.Закон, 95/2018 и 114/2021), члана 5 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, 113/2017 – др.Закон, 95/2018 – др.Закон, 86/2019 – др.Закон, 157/2020 – др.Закон и 123/2021 – др.Закон), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр 132/2021) и члана 15. Одлуке о уређењу и организацији Општинског правобранилаштва општине Прибој („Службени лист општине Прибој“, бр. 5/2015, 4/2019), Општинско веће општине Прибој, на предлог општинског правобраниоца општине Прибој, дана 23.11.2022. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Чл.1

Овим правилником утврђује се делокруг послова Општинског правобранилаштва општине Прибој, руковођење органом, овлашћења и одговорности руководиоца органа изапослених у органу као и ситематизација радних места: потребан број запослених за свакоодно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинском правобранилаштву општине Прибој .

Чл. 2

Општинско правобранилаштво основано је Одлуком о уређењу и организацији општинског правобранилаштва општине Прибој . Одлука је објављена у“ Сл. листу општине Прибој „(Сл.бр.5/2014) од 18.09.2014.г. Истом одлуком уређена је надлежност, положај, организација и друга питања од значаја за рад Општинског правобранилаштва општине Прибој.

II ДЕЛОКРУГ ПОСЛОВА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Чл. 3

Општинско правобранилаштво је посебан органа општине Прибој који обавља послове заштите имовинских права и интереса општине Прибој.

Послови из делокруга Општинског правобранилаштва општине Прибој су заштита имовинских права и интереса општине , њених органа и других правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџету општине Прибој.

Општинско правобранилаштво предузима радње за заступање пред судовима и другим државним органима у свим фазама поступка (предлози за мирно решавање спора, поравњања ван поступка опомене и сл.), давање правних мишљења приликом закључивања уговора , посебно уговора из имовинско-правних питања, давање правних мишљења на друге акте имовинско –правног карактера , давање правних савета органима јединице локале самоуправе , као и друге послове предвиђене Законом и Одлуком о уређењу и организацији Општинског правобранилаштва општине Прибој.

III НАЧИН РАДА, РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Чл. 4

Општинским правобранилаштом општине Прибој руководи Општински правобранилац. Општински правобранилац одговара за свој рад и за рад Општинског правобранилаштва Скупштини општине Прибој

Чл. 5

Секретар општинског правобранилаштва општине Прибој за свој рад одговоран је Општинском правобраниоцу .

IV ПОТПИСИВАЊЕ АКТА ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Чл 6.

Потписивање аката из надлежности Општинског правобранилаштва врши Општински правобранилац.

Чл. 7.

Печатом и штамбиљем Општинског правобранилаштва рукује запослени који је овлашћен од стране Општинског правобраниоца.

Чл.8

Запослени коме је печат општинског правобранилаштва поверен на чување и употребу лично су одговорни за закониту употребу и чување истих уз обавезу да лично рукују повереним печатом и штамбиљем.

V НАЧИН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**Чл. 9**

Општински правобранилаштво у извршавању послова из своје надлежности сарађује са другим државним органима на начин којим се обезбеђује квалитетније и ефикасније обављање послова из делатности органа.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Овим Правилником се одређује број радних места, назив и опис радних послова за свако радно место, потребан број извршилаца и услови за свако радно место.

Чл.10

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 2 и то :

- 1 функционер
- 1 службеник са звањем сарадник

1. Општински правобранилац

Опис послова: Општински правобранилац руководи радом општинског правобранилаштва, доноси акта за несметан рад општинског правобранилаштва, заступа Општину пред судовима, управним и другим надлежним органима, предузима све неопходне радње ради заступања општине и заштите њених имовинских права и интереса, њених органа и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета општине Прибој, даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа као и све друге послове предвиђене Одлуком о уређењу и организацији Општинског правобранилаштва општине Прибој („Сл.лист општине Прибој“ бр. 5/2014). За свој рад непо средно је одговоран Скупштини.

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



специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искустава у струци после положеног правосудног испита.

2. Секретар општинског правобранилаштва општине Прибој

ЗВАЊЕ: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне, административне и техничке послове за потребе

Општинског правобранилаштва општине Прибој, учествује у припреми и изради извештајао раду, уз надзор општинског правобраниоца припрема решења из радних односа који сетичу запослених у правобранилаштву, рад са странкама, давање основних информација у вези са радом правобранилаштва, учествовање у поступку мирног решавања спорова кроз израду споразума и припремање пратеће документације ради реализације оног што је договорено између општинског правобранилаштва и предлагача мирног решавања спора, послови писарнице који подразумевају пријем и експедовања поште обавља послове евидентирање нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; обавља и друге послове по налогу општинског правобраниоца.

Услови: стечено високо образовање из области економских, правних или техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које се утврђују у обрасцу компетенција, који је саставни део овог Правилника.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл.11

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места од 11.05.2015.г., као и Правилник о изменама и допунама организације и систематизације радних места у Општинском правобранилаштву општине Прибој и од 10.10.2019.године.

Чл.12

Овај правилник ступа на снагу по усвајању од стране Општинског већа општине Прибој, осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Прибој.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

02 број:110-6 од 23.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл. правник, с.р.

На основу члана 6. став 5. и 6. и члана 7а. Закона о порезима на имовину ("Сл. гласник РС", бр. 26/01, 42/02- Одлука СУС, 80/02, 80/02- др. закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11,



78/11, 57/12- одлука УС, 47/13 , 68/14- др.закон, 95/18 , 99/18- одлука УС РС , 86/19, 144/20 и 118/21) и члана 65. став 1. тачка 26. Статута општине Прибој ("Службени лист општине Прибој", бр. 1/19), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној дана 23.11.2022. године, донело је

ОДЛУКУ
О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА
НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2023.
ГОДИНУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се просечна цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији општине Прибој.

Члан 2.

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији општине Прибој у износе:

Ред. бр.	Врста непокретности	I зона	II зона	III зона	IV зона
1.	грађевинско земљиште	1.800,00 дин.	1.440,00 дин.	1.200,00 дин.	1.000,00 дин.
2.	пољопривредно земљиште	60,00 дин.	36,00 дин.	24,00 дин.	12,00 дин.
3.	шумско земљиште	48,00 дин.	24,00 дин.	12,00 дин.	9,60 дин.
4.	друго земљиште	36,00 дин.	21,60 дин.	14,40 дин.	7,20 дин.
5.	стан	49.200,00 дин.	48.000,00 дин.	46.800,00 дин.	42.000,00 дин.
6.	кућа за становање	30.000,00 дин.	28.800,00 дин.	27.600,00 дин.	22.800,00 дин.
7.	пословне зграде и други(надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	60.000,00 дин.	54.000,00 дин.	48.000,00 дин.	42.000,00 дин.
8.	гараже и помоћни објекти	12.000,00 дин.	9.600,00 дин.	7.200,00 дин.	3.600,00 дин.

Члан 3.

Ову одлуку објавити у Службеном листу општине Прибој и на интернет страни www.priboj.rs.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Прибој”, а примењује се од 1. јануара 2023. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
02 број:436-2 од 23.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл. правник, с.р.

На основу члана члана 46. став 1. тачка 1 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16- др. закон и 47/18) и члана 65. Статута општине Прибој („Службени лист општине Прибој“, бр. 1/19), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној дана 23.11.2022. године, донело је:

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ИЗРАДЕ СТРАТЕГИЈЕ УНАПРЕЂЕЊА
ПОЛОЖАЈА МЛАДИХ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
ЗА ПЕРИОД ОД 2023-2027. ГОДИНЕ

Члан 1.

Општинско веће Општине Прибој покрене поступак за израду Стратегије за унапређење положаја младих општине Прибој, за период од 2023 - 2027. године (у даљем тексту: Стратегија).

Члан 2.

Циљ Стратегије је дефинисање средњорочног, стратешког планирања мера и активности за унапређење положаја младих на територији општине Прибој.

Члан 3.

Предлог стратегије, израдиће Радна група за израду Стратегије (у даљем тексту: Радна група), а административно – техничку подршку за рад Радне групе, обезбеђује Канцеларија за младе Општине Прибој.

Члан 4.

Задатак радне групе је да, уз учешће заинтересованих страна и на основу чињеничног стања, изради Нацрт стратегије и пратећи Акциони план за спровођење Стратегије, прикупљање података неопходних за израду Стратегије, провера дефинисаних кључних проблема, циљева, мера и активности за достизање тих циљева, провера дефинисаног институционалног оквира за спровођење Стратегије и разматрање могућих економских инструмената и извора финансирања.

Члан 5.

Рок за израду Стратегије је 12 (дванаест) месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Прибој”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ



02 број:02-87 од 23.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл. правник, с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број: 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 65. Статута општине Прибој („Службени лист општине Прибој“, број: 1/19), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 23.11.2022. године, донело

ЗАКЉУЧАК О ПРУЖАЊУ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ ЂАЦИМА ПЕШАЦИМА

I Законом о основама система образовања и васпитања, чланом 189, став 1. тачка 5. ("Сл. гласник РС", бр. 8/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) регулисано је да локална самоуправа финансира: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе - ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења

II С обзиром да није било могуће организовати превоз којим би се обухватила сва деца припремног предшколског програма и ученици основног образовања који би користили ово законско право, Општинско веће је закључило:

1. Да се деци припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра и ученицима основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе или до најближе станице јавног превоза на подручју општине Прибој, у школској **2020./2021.** години, који немају организован превоз, одобри једнократна надокнада за превоз у износу од по **10.000,00** динара.
2. Исплата једнократне надокнаде за превоз из тачке 1. извршиће се преко Предшколске установе „Невен“ и основних школа, једнократно по **10.000,00** динара до 31.12.2022. године
3. Средстава су обезбеђена Одлуком о буџету општине Прибој за 2022. годину.

III Закључак објавити у „Службеном листу општине Прибој“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
02 број:61-39 од 23.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл. правник, с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број: 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон)



и члана 65. Статута општине Прибој („Службени лист општине Прибој“, број: 1/19), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 23.11.2022. године, донело

ЗАКЉУЧАК О ПРУЖАЊУ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ ЂАЦИМА ПЕШАЦИМА

I Законом о основама система образовања и васпитања, чланом 189, став 1. тачка 5. ("Сл. гласник РС", бр. 8/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) регулисано је да локална самоуправа финансира: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе - ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења.

II С обзиром да није било могуће организовати превоз којим би се обухватила сва деца припремног предшколског програма и ученици основног образовања који би користили ово законско право, Општинско веће је закључило:

4. Да се деци припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра и ученицима основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе или до најближе станице јавног превоза на подручју општине Прибој, у школској **2021./2022.** години, који немају организован превоз, одобри једнократна надокнада за превоз у износу од по **10.000.00** динара.
5. Исплата једнократне надокнаде за превоз из тачке 1. извршиће се преко Предшколске установе „Невен“ и основних школа, једнократно по **10.000.00** динара до 31.12.2022. године
6. Средстава су обезбеђена Одлуком о буџету општине Прибој за 2022. годину.

III Закључак објавити у „Службеном листу општине Прибој“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ 02 број: 61-40 од 23.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл. правник, с.р.

На основу члана 26. Пословника о раду Општинског већа („Сл. лист општине Прибој“, бр.16/08) Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 23.11.2022. године, разматрало је захтев Марије Шапоњић из Умке, ул.Бошка Живковића 045А, за новчану помоћ потребну за лечење и донело

РЕШЕЊЕ

I Из средстава опредељених Одлуком о буџету општине Прибој за 2022. годину („Сл. лист општине Прибој“, бр. 08/21 и 06/22), раздео 5 – Општинска управа, програм 0902–



Социјална и дечја заштита, програмска активност 0005 – Једнократне помоћи и други облици помоћи, функција 090 – Социјална заштита неklasификована на другом месту, економска класификација 472000 – накнаде за социјалну заштиту из буџета, позиција 46, одобравају се средства Марији Шапоњић, у износу од 250.000,00 динара, на име помоћи.

II Решење ће реализовати Општинска управа-Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, преко Центра за социјални рад, на текући рачун подносиоца захтева.

III Решење доставити: Одељењу за друштвене делатности, финансије и буџет, Центру за социјални рад, подносиоцу захтева и архиви Општинског већа.

IV Решење објавити у „Службеном листу општине Прибој“.

Образложење

Чланом 3. Одлуке о буџету општине Прибој за 2022. годину („Сл. лист општине Прибој“, бр. 08/2021 и 06/22) опредељена су средства за једнократне и друге видове помоћи која ће бити реализована преко Центра за социјални рад Прибој. Како се ради о ванредним захтевима за помоћ, Општинско веће је одлучило као у диспозитиву решења.

Правна поука: Против овог Решења може се поднети тужба надлежном суду, у року од 30 дана од дана достављања решења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

02 број: 553-24 од 23.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл. правник, с.р.

На основу члана 26. Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Прибој“, бр.16/08) Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 23.11.2022. године, разматрало је захтев Маријане Цветковић из Прибоја, ул. И.Л.Рибара бр.38, за новчану помоћ потребну за лечење и донело

РЕШЕЊЕ

I Из средстава опредељених Одлуком о буџету општине Прибој за 2022. годину („Сл. лист општине Прибој“, бр. 08/21 и 06/22), раздео 5 – Општинска управа, програм 0902– Социјална и дечја заштита, програмска активност 0005 – Једнократне помоћи и други облици помоћи, функција 090 – Социјална заштита неklasификована на другом месту, економска класификација 472000 – накнаде за социјалну заштиту из буџета, позиција 46, одобравају се средства Маријани Цветковић , у износу од 30.000,00 динара, на име помоћи.

II Решење ће реализовати Општинска управа-Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, преко Центра за социјални рад, на текући рачун подносиоца захтева.

III Решење доставити: Одељењу за друштвене делатности, финансије и буџет, Центру за социјални рад, подносиоцу захтева и архиви Општинског већа.

IV Решење објавити у „Службеном листу општине Прибој“.

Образложење

Чланом 3. Одлуке о буџету општине Прибој за 2022. годину („Сл. лист општине Прибој“, бр. 08/2021 и 06/22) опредељена су средства за једнократне и друге видове помоћи која ће бити реализована преко Центра за социјални рад Прибој. Како се ради о ванредним захтевима за помоћ, Општинско веће је одлучило као у диспозитиву решења.

Правна поука: Против овог Решења може се поднети тужба надлежном суду, у року од 30 дана од дана достављања решења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

02 број: 553-25 од 23.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл. правник, с.р.

САДРЖАЈ

НАЗИВ АКТА

Страна

I АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

• Закључак	1
• Закључак о утврђивању дозвољеног броја возила за оабљање такси првоза.....	2
• Правилник о организацији и систематзацији радних места у Општинској управи општине Прибој.	3
• Правилник о организацији и систематзацији радних места у Општинском правобранилаштву општине Прибој.	3
• Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовну За 2023. годину на територији општине Прибој.....	161
• Одлука о покретању поступка израде стратегије унапређења положаја младих општине Прибој за период од 2023-2027. године.....	163
• Закључак о пружању новчане помоћи ђацима пешацима	164
• Закључак о пружању новчане помоћи ђацима пешацима	165
• Решење.....	165
• Решење.....	166

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

