



www.opstinaub.org.rs

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ УБ

Година XXIII – Број 20

Уб, 6 септембар 2022. године

Бесплатан примерак

53.

На основу члана 47. став 5., члана 58., члана 168. став 9. и члана 185. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), члана 72. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Уб (Службени гласник општине Уб“, број 15/2008, 20/2009, 1/2014 и 20/2017), члана 18. Одлуке о образовању Правобранилаштва општине Уб („Службени гласник општине Уб“, број 8/2014) и Сагласности Синдикалне организације Органи управе Скупштине општине Уб број сл/2022 од 01. септембра 2022. године

Општинско веће општине Уб, на предлог начелника Општинске управе општине Уб, дана 6. септембра 2022. године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ УБ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Сви појмови који се користе у овом Правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

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

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	27	32
Млађи саветник	2	3
Сарадник	8	11
Млађи сарадник	2	2

Виши референт	10	10
Референт	2	2
Млађи референт	-	-
Укупно:	57 радних места	66 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	8 радних места	11 намештеника
Функционери - изабрана и постављена лица	3	

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Уб је 66 и то :

- 1 службеник на положају;
- 57 радних места са 66 службеника на извршилачким радним местима;
- 8 намештеничких радних места са 11 намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 2 и то :

- 1 помоћник председника општине;
- шеф Кабинета.

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

- 1 функционер – правобранилац.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

У оквиру Општинске управе, ван организационих јединица из става 1. овог члана, на пословама интерне ревизије органа општине, систематизује се радно место интерног ревизора, који за свој рад одговара непосредно начелнику Општинске управе.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу и послове органа општине;
2. Одељење за финансије;
3. Одељење за инспекцијске послове ;
4. Одељењу за послове урбанизма, обједињене процедуре и имовинско–правне послове;
5. Одељење за делатности установа и заштиту животне средине;
6. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода;
7. Служба за опште послове и послове пријемне канцеларије.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за општу управу и послове органа општине 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 послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног гласника општине УБ", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; учешће у процесима који су везани са стручним усавршавањем службеника у овом одељењу; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; 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; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услова за развој и одржавање географског 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; обављање послова регистратора у обједињеној процедури.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; спровођење поступка јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; достављање у предвиђеном законском року законом предвиђених извештаја; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; обављање других послова у складу са законом и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Такође, обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; сарадњу са службом надлежном за послове запошљавања у реализацији мера активне политике запошљавања; 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; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине.

Члан 11.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове 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, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, 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 (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање месечне, тромесечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање службе надлежне за послове трезора; припремање захтева ресорном министарству за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних

књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, службом надлежном за послове трезора и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика и обављање административних послова за надлежну институцију која води привредне регистре; учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем службеника у овом одељењу.

Члан 12.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката 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 уређивања и одржавања објеката и јавних површина; надзор над уређењем општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробалја, рада кафилерија; 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, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем службеника у овом одељењу..

Члан 13.

Одељење за послове урбанизма, обједињене процедуре и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; 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; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; 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.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; 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 објеката;

издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; вођење поступка експропријације; припремање извештаја о раду.

Обавља послове који се односе на: побољшање комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта 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; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору управника; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора; обавља имовинско – правне послове у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина, учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем службеника у овом одељењу.

Члан 14.

Одељење за делатности установа и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије 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; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије 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; 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 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; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; 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 из области друштвених делатности.

Одељење спроводи поступке процене утицаја на животну средину; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; 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 надлежним службама и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем службеника у овом одељењу.

Члан 15.

Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода обавља послове који се односе 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; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података 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; израда решење о утврђивању обавезе плаћања накнаде за коришћење јавне површине; учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем службеника у овом одељењу.

Члан 16.

Служба за опште послове и послове пријемне канцеларије обавља послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; као и послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење 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, учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем службеника у овом одељењу.

3. ДЕЛОКРУГ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 17.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица, у оквиру Општинске управе, која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руководиће радом основних организационих јединица

Члан 19.

Радом основних организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења,
- шеф службе.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 20.

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

Руководиоци организационих јединица из члана 19. овог Правилника одлучују, на основу решења начелника Општинске управе о овлашћењу за решавање, 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.

Руководиће Кабинетом председника општине

Члан 21.

Радом Кабинета председника општине руководи шеф кабинета.

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 22.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

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 радно место	1 службеник
Службеници – извршиоци		
	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	27	32
Млађи саветник	2	3
Сарадник	8	11
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	10	10
Референт	2	2
Млађи референт	-	-
Укупно:	57 радних места	66 службеника
Намештеници		
	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	8 радних места	11 намештеника

Члан 24.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе
Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Руководилац Одељења и нормативни послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; обезбеђује законито, правилно и благовремено обављање послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у овом Одељењу; обавља послове који се односе на спровођење поступка оцењивања службеника; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине; 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; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

2. Нормативно-правни послови за потребе органа општине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине; обавља послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши 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; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службених гласила општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правних или друштвених 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 за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови матичара

Матично подручје УБ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; обавља матичарске послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу и састављањем смртваница; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у други примерак матичних књига у електронски облик; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: високо образовање 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 за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови матичара

Матично подручје Памбуковица

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; обавља матичарске послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу и састављањем смртваница; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у други примерак матичних књига у електронски облик; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: високо образовање 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 за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови матичара

Матично подручје Врело

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; обавља матичарске послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу и састављањем смртваница; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у други примерак матичних књига у електронски облик; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: високо образовање 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 за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови заменика матичара

Матично подручје Уб

Звање: Сарадник

број службеника: 4

Опис посла: врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; обавља матичарске послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу и састављањем смртовница; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у други примерак матичних књига у електронски облик; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: високо образовање 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 за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови заменика матичара

Матично подручје Памбуковица

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; обавља матичарске послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу и састављањем смртовница; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у други примерак матичних књига у електронски облик; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: високо образовање 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 за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Послови заменика матичара

Матично подручје Врело

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; обавља матичарске послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу и састављањем смртовница; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у други примерак матичних књига у електронски облик; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: високо образовање 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 за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Општи послови и грађанска стања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка, издаје уверења о породичном животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; издаје уверења из области ученичког и студентског стандарда (домови, кредити, стипендије).

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Послови радних односа запослених

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове прикупљања, евидентирања и обраде података у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове оператера на програмском пакету бирачких спискова, обавља послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог и посебног бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Програмер и ИТ администратор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: руководи пословима одржавања сервера и базе података, подешавања перформанси оперативног система и база података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; ради на обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма. Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже. Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општне.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области информатичких 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 и познавање одговарајућих метода рада или стручних вештина, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Послови економског развоја и европских интеграција

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања

предузећа; сарађује са службом надлежном за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Послови на припреми и реализацији инвестиција комуналне инфраструктуре

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова;

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничких 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 за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и учествује у изради потребних извештаја, анализа, програма, информација и нацрта општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; обавља припремне послове у поступку за промену намене пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду комисија које утврђују штете од елементарних непогода, дају у закуп државно пољопривредно земљиште; 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.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Послови јавних набавки, управљања људским ресурсима и послови поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда,

извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за комисију.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, упознаје руководиоце унутрашњих организационих јединица са корацима и радњама у поступку оцењивања запослених, организује и руководи пословима оцењивања, систематски прати постигнућа службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; подноси годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене ових прописа; прослеђује захтев уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију или одбацује ако је непотпун, а тражилац га не употпуни; стара се о изради и објављивању Информатора о раду општине, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

17. Послови заштите и остваривање права националних мањина, етничких група, избеглих и прогнаних лица и послови збрињавања избеглих и расељених лица

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања, прикупљања података у поступку утврђивања 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 и пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са службом која се бави социјалном заштитом. Прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; остварује сарадњу са надлежним организацијама и учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

18. Руководилац Одељења и послови буџета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у овом Одељењу; обавља послове који се односе на спровођење поступка оцењивања службеника; 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; учествује у изради квота и разматра захтев 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 извршавање буџета; одобрава контролисани захтеви за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуна 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 пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и срањење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; 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 правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева надлежном министарству за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

19. Послови интерне контроле и израде завршног рачуна

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; врши контролу усклађености финансијских планова директних и индиректних корисника и планова јавних набавки са њиховим захтевима за реализацију средстава буџета; учествује у припреми нацрта одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању; обавља послове евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

20. Послови праћења реализације буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; учествује у припреми нацрта Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; 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) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима; евидентира захтеве за преузимање обавеза; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

21. Послови обраде финансијске документације капиталних улагања чији је инвеститор општина УБ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове обраде плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе капиталних улагања; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по законској процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе пројеката.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

22. Послови праћења реализације прихода буџета и финансијско извештавање

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака; евидентирање одобрених измена и преусмеравање експропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре на пословима реализације прихода, иницира измене интерних рачуноводствених аката, учествује у припреми нацрта одлука о буџету и допунском буџету у делу који се тиче прихода.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Послови ликвидатуре

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансвер средстава; евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу финансијске документације, доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално – финансијку документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције, припрема налоге за плаћања и доставља их институцији надлежној за послове плаћања; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; сарадња са институцијама које воде регистар привредних субјеката и на пословима борачко – инвалидске заштите.

Преузима пошту преко доставне књиге и рачуне преко књиге рачуна од писарнице, доставља примљене предмете и поднеске руководиоцу одељења на преглед и распоређивање.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Послови материјално-финансијског књиговодства и основних средстава

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; 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 обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и институцијом надлежном за послове плаћања; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања. По потреби обавља послове припреме захтева корисника буџетских средстава за плаћање – ликвидатура.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Послови обрачуна плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце о уплаћеним порезима и доприносима и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

26. Руководилац Одељења и послови инспекције за саобраћај и путеве

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у овом Одељењу; обавља послове који се односе на спровођење поступка оцењивања службеника; обезбеђује законито, правилно и благовремено обављање послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; израђује решења и издаје налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; врши надзор над јавним превозом путника и терета, посебно такси превозом, сачињава записнике, доноси решења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне и пријаве за привредни преступ; води прописане евиденције за рад инспекције за саобраћај и путеве; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља саобраћаја, 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 за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Послови грађевинске инспекције

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом прописа 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 објеката на прописан начин; израђује решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинарства 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 за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Послови инспекције за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом прописа о заштити животне средине, поступању са отпадним материјама, процени утицаја на животну средину, спречавању и контроли загађивања животне средине; израђује решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве 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 за заштиту животне средине; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе Републике.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области природно-математичких наука (биолошке или науке о заштити животне средине и заштити на раду) 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 за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Послови комуналне инспекције

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга 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 одвођења отпадних вода, снабдевање електричном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, 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; израђује решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; води прописане евиденције за рад комуналне инспекције; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних, економских, 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 за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Послови инспекције за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља саобраћаја, 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 за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Послови просветне инспекције

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА, ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

32. Руководилац Одељења и послови урбанизма и планирања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у овом Одељењу; обавља послове који се односе на спровођење поступка оцењивања службеника; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; усклађује активности запослених и припрема извештај о раду.

Обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта; предлаже приоритете у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање; сарађује и учествује у раду комисије за планове; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; изађује информације о локацији, прибавља услове, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља урбанизма и просторног планирања 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 за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Административни послови код озакоњења објеката

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља припремне послове у поступку озакоњења, тако што по налогу доносиоца решења: 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; прикупља потребну документацију за издаваоца уверења, а по поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу надлежној служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; даје прелиминарну информацију да ли су решени имовинско-правни односи; доставља донета решења и закључке у поступку озакоњења објекта; припрема и обрађује податке за састављање извештаје о броју поднетих и решених предмета, као и извештаје везане за озакоњење објеката; прикупља и обрађује податке за израду информације, анализе и извештаје и објављује списак донетих решења у складу са законом.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе и доносиоца решења.

Услови: стечено средње образовање грађевинског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Административни послови контроле техничке документације у обједињеној процедури

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља припремне послове у поступку провераве испуњености формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; припрема документацију за контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; припрема документацију за израду грађевинских дозвола и контролу поднете документације уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи; саставља списак техничке документације коју треба поднети уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у припреми за израду анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; припрема документацију за контролу усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издавање потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, припрема потврде о правноснажности издатих решења; доставља техничку документацију у погледу мера заштите од пожара надлежној установи; прослеђује захтеве имаоцима јавних овлашћења за прикључење објекта на комуналну и другу инфраструктуру и по завршетку поступка објављује исте у систему електронске процедуре; припрема документацију и подноси захтеве за упис објекта у катастар непокретности и доделу кућног броја и по завршетку поступка објављује исте у систему електронске процедуре.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање грађевинског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја и ИТ регистратор у обједињеној процедури

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја.

Води Регистар обједињених процедура; омогућава доступности података о току предмета; стара се о објављивању локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; предлаже подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.

Израђује информације о локацији.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајне струке 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 за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Послови у обједињеној процедури и послови на припреми и реализацији инвестиција комуналне инфраструктуре

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: за објекте за које је инвеститор општина Уб подноси захтеве за издавање: локацијских услова, грађевинских дозвола, пријаве радова, достављање документације у погледу мера заштите од пожара, употребне дозволе, прикључење на комуналну инфраструктуру и захтеве за остале поступке. Врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује грађевинске дозволе; контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи; 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 и потврде о правноснажности издатих решења.

Као корисник имаоца јавних овлашћења врши израду обрачуна доприноса за грађевинско земљиште и то: преглед и утврђивање нето површина из пројекта за грађевинску дозволу или идејног пројекта, коефицијената за зону, намену, недостајућу комуналну инфраструктуру, анализу података потребних за израду обрачуна, израда обрачуна, електронско потписивање истог, прилагање и прослеђивање одговора кроз ЦЕОП.

Обавља послове на припреми и реализацији инвестиција комуналне инфраструктуре и то: писмено и усмено обавештавање - координација између изабраних извођача радова, инвеститора и надзорних органа, писмена и усмена комуникација са пројектантима при припреми и изради пројектне документације за потребе општине Уб.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничких наука, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинарства 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 за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Имовинско - правни послови и саветник за заштиту права пацијената

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води поступак и доноси 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 и закључује споразуме о накнади штете проузроковане на непокретностима од стране општине, јавних предузећа; води поступак откупа станова у својини општине; израђује решење о утврђивању права коришћења; поступа по замолницама других органа; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности и вештацима других струка; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; прикупља и доставља надлежним институцијама-Агенцији за реституцију тражену документацију; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга; прати прописе из наведених области и предлаже доношење и измену одлука.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

38. Имовинско-правни послови и правни послови у поступку одобравања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води поступак и доноси 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 и закључује споразуме о накнади штете проузроковане на непокретностима од стране општине, јавних предузећа; води поступак откупа станова у својини општине; израђује решење о утврђивању права коришћења; поступа по замолницама других органа; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности и вештацима других струка; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; прикупља и доставља надлежним институцијама-Агенцији за реституцију тражену документацију; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином.

Утврђује испуњеност услова за пружање бесплатне правне помоћи увидом у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи о којима се води службена евиденција, прибавља их и обрађује, доноси решење.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

39. Послови вођења евиденције имовине, контрола решених имовинско-правних односа у поступцима озакоњења и издавања грађевинских дозвола и вођење поступка по прекршајним пријавама у електронском поступку ЦЕОП

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води евиденцију имовине општине; ажурира постојећу базу података о имовини (прибављање, изградња, отуђење); сарађује са надлежним државним органима и организационим јединицама општинске управе у циљу прибављања и размене података о имовини; врши процену стања имовине општине; прати реализацију инвестиција у циљу увођења имовине у евиденцију – извршава све потребне послове на изради записника о примопредаји изведених радова, записника о коначном обрачуна радова, захтева за технички преглед, захтева за

добивање употребне дозволе, захтева за упис у катастар непокретности и друго; учествује у припреми плана јавних инвестиција; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга свог рада; израђује решења и закључке у поступку озакоњења објеката; контролише да ли су решени имовинско-правни односи у поступцима озакоњења и издавања грађевинских дозвола; доставља правоснажна решења о озакоњењунадлежној служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; вођење поступка по прекршајним пријавама у електронском поступку СЕОР.

Проверава испуњеност имовинско – правних услова за издавање грађевинске дозволе; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат; доставља правоснажна решења – употребне дозволе служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке; учествује у изради анализа, информација и извештаја из наведеног делокруга рада, прати прописе из области урбанизма и припрема предлоге одлука.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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 за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Послови коришћења јавних површина и управно стамбени послови и послови одбране

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води управни поступак и израђује решења и друге акте из стамбено комуналне области, обавља послове вођења регистра стамбених заједница, поступка уписа и остале законом предвиђене послове; води управни поступак по захтеву правних и физичких лица за утврђивање права на коришћење јавних површина и израђује решења којим се утврђује право на коришћење јавне површине; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; доноси решење о измени режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; води управни поступак и припрема нацрте решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради.

Припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника.

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

41. Правни послови за Комисију за повраћај одузетог земљишта, имовинско-правни послови и правни послови у поступку одобравања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: за потребе Комисије за повраћај одузетог земљишта израђује нацрте свих управних и других аката за Комисију за повраћај одузетог земљишта поступајући у складу са Законом који регулише област повраћаја одузетог земљишта, израђује сва писмена у кореспонденцији Комисије за повраћај одузетог земљишта са другим надлежним органима, учествује у поступку увођења у посед странака.

Води поступак и доноси решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак и закључује споразуме о накнаси за експроприсану непокретност.

Утврђује испуњеност услова за пружање бесплатне правне помоћи увидом у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи о којима се води службена евиденција, прибавља их и обрађује, доноси решење.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВА И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

42. Руководилац Одељења и послови у области образовања и спорта

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у овом Одељењу; обавља послове који се односе на спровођење поступка оцењивања службеника; обезбеђује законито, правилно и благовремено обављање послова у Одељењу; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

У области образовања, прати стање и реализацију програма рада установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и 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 у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; остварује сарадњу са установама и институцијама; обавља послове у вези уписа у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе.

Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; 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.

Води првостепени управни поступак остваривања права лица у стању социјалне потребе и лица са посебним потребама.

Обавља и друге послове по налогу начелника 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски додатак

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује првостепену управну акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде односно накнаду плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге и посебне неге детета; 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 и праву на накнаду зараде – односно накнаду плате за - за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге и посебне неге детета; шаље захтеве првостепеној комисији и другостепеној за вештачење; води евиденцију предмета; даје обавештења и информације странкама; издаје потврде о исплаћеним накнадама зараде и осталим накнадама.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или техничко-технолошких наука (биотехничке науке) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Послови утврђивања права на дечији додатак, послови процене утицаја пројекта на животну средину и послови издавања дозвола у области заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује првостепену управну акте о праву на дечији додатак; за остваривање права на дечији 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; даје обавештења и информације странкама.

Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и израђује решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројекта на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и израђује решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину.

средину и води евиденцију о спроведеним поступцима; учествује у изради програма и извештаја о коришћењу средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине.

Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама министарству; 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; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања и друге послове у складу са законом.

Спроводи поступак за издавање водних сагласности и дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или техничко-технолошких наука (биотехничке или науке о заштити животне средине) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Послови праћења рада јавних установа у области социјалне, примарне здравствене заштите, културе и предшколског образовања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати, анализира и спроводи прописе из социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, културе и предшколског образовања; припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију и извршење усвојених финансијских планова, учинке програма и пројеката буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса контролише наменско трошење средстава; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије.

Обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач општина.

Обавља и друге послове по налогу начелника 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту и административни послови правобранила-штва

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове везане за припрему потребне документације и учествује у изради предлога првостепених управних аката везаних 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 и прати њихову реализацију.

Обавља послове завођења 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; врши пријем и експедовања поште и друге административно – техничке послове за потребе општинског правобранилаштва.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту и административни послови правобранилаштва

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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 и прати њихову реализацију; обрачун месечног новчаног примања и коначног усклађивања за претходне године.

Обавља и друге послове по налогу начелника.

Обавља послове завођења 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; врши пријем и експедовања поште и друге административно – техничке послове за потребе општинског правобранилаштва.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Административни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове који се односе на пријем захтева, контролу исправности захтева и документације која се подноси уз захтев за остваривање права; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу одељења 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; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

49. Руководилац Одељења и послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у овом Одељењу; обавља послове који се односе на спровођење поступка оцењивања службеника; обезбеђује законито, правилно и благовремено обављање послова у Одељењу; води регистар обвезника јавних локалних прихода општине; 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 и теренске контроле; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности одељења; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; координира вођење првостепеног поступка по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; учествује у састављању информација и извештаја; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода.

Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Послови канцеларијске контроле и послови вођења поступка по правном леку

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике;

Води првостепени поступак по изјављеним жалбама; израђује акт о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница; омогућује учешће жалиоцу у поступку; врши измену пореског управног акта; израђује акт о обустављању поступка; акт о привременом прекиду поступка до решења претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. Послови теренске контроле, принудне наплате и извршења и израде решења о утврђивању обавезе плаћања накнаде за коришћење јавне површине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; 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; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у одређивању 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.

Спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, израђује решење о утврђеној почетној вредности непокретности; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе и израђује решење о продаји непокретности; израђује 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.

Израђује решење о утврђивању обавезе плаћања накнаде за коришћење јавне површине.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

52. Послови наплате локалних јавних прихода и послови пореског књиговодства

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акте 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.

Организује и учествује у изради послова и поступака израде пореског завршног рачуна; обрађује и саставља информације и извештаје за потребе пореске управе, републичких органа и органа локалне самоуправе; организује и учествује у дефинисању захтева за израду измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћаја локалних јавних прихода; организује и учествује у дефинисању шема књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; 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 издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. Административни послови

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу одељења 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; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; ажурира досијеа пореских обвезника.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Административни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; припрема и издаје потврде и уверења ради остваривања права заинтересованих странака; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; обавља и послове евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података за потребе одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.7. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

55. Шеф службе и послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених; стара се и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у овој Служби; обавља послове који се односе на спровођење поступка оцењивања службеника; обезбеђује законито, правилно и благовремено обављање послова у служби; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, давању одговора, информација и извештаја о питањима из рада службе; сарађује са другим одељењима.

Обавља послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; обавља послове пријема поште и класификације предмета; обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним службеницима; врши развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје; врши пријем и експедицију поште; евидентира предмете у интерне доставне књиге које одређени запослени уручују руководиоцима одељења на обраду.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Послови архиве

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове; врши развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје о архивирању предмета; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања. Обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног

регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Пословни секретар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у циљу правовремене размене информација; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; води неопходне евиденције за потребе функционера општине. Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; врши пријем поште за потребе функционера општине, обезбеђује чување изворних аката о раду и врши и друге административне, техничке и друге послове.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци.

58. Послови вођења евиденције, одржавања возила и возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност); контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила шефа службе; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; потписује путни налог о техничкој исправности возила; управља моторним возилом за потребе органа општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

59. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: управља моторним возилом 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 запосленом који води евиденцију и одржава возила; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

60. Портир – домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору; стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и обавља ситније поправке; одржава простор око зграде општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства.

61. Дактилограф/Оператер

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета, преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу одељења на преглед и распоређивање.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци.

62. Курир

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

63. Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник – пета врста радног места

број намештеника: 3

Опис посла: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

64. Кафе кувар – конобар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; одржава чистоћу и хигијену инвентара; умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал за потребе орган општине; стара се о исправности фото-копир апарата.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства.

65. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове ревизије на основу самосталне одлуке о подручју ревизије на основу процене ризика - ревизија система, ревизија усаглашености, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија успешности или комбинације наведених типова ревизија, примењујући међународне стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентности и интегритета; на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом, да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућује остварење циљева организације; пружа савете, смернице, обуке, помоћ или друге услуге руководству и запосленима у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања организацијом, управљања ризицима и контроле; сачињава извештај руководиоцу корисника јавних средстава, на основу заједничких критеријума за организовање и стандарда и методолошких упутстава за поступање и извештавање које прописује министар; обавезан је да чува тајност службених и пословних података.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПРИПРАВНИЦИ

У Општинској управи могуће је запослити приправнике у циљу обезбеђивања квалитетне радне праксе и услова за развој практичних знања и вештина, кроз рад на пословима који одговарају врсти и степену образовања и оспособљавања за самосталан рад у струци, и то највише три лица од којих

једно лице које има стечено високо образовање из научне области информатичких 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

и

два лица која имају стечено високо образовање из научне области техничких наука, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинарства и 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.

6.2. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за послове месних заједница и питања уређења и изградње комуналне инфраструктуре

Опис посла: прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

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

2. Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, обавља и друге послове по налогу председника општине.

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

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ УБ

Правобранилац општине Уб

Опис послова: Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини града и Општинском већу.

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

ГЛАВА IV Прелазне и завршне одредбе Члан 25.

Саставни део овог Правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника из члана 24. Правилника.

Члан 26.

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

Члан 27.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 14/2022).

Члан 28.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Уб" и на интернет страни општине Уб.

Општина Уб
Општинско веће
Број: 06-27-6/2022-01

Председник Већа
Дарко Глишић, с.р.

54.

Обрасци компетенција

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

	самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о порезима на имовину, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о јавним набавкама, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рад у апликацији за објављивање аката на сајту општине /
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: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	1. Руководилац Одељења и нормативни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;

		б) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о јавним набавкама, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рад у апликацији за евидентирање аката објављених у "Службеном гласнику општине Уб"
	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: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	2. Нормативно – правни послови за потребе органа општине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> Ⓐ. Управљање информацијама Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;

		5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о јавним набавкама, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рад у апликација за евидентирање аката објављених у "Службеном гласнику општине Уб"
	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: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	3. Послови матичара, Матично подручје Уб
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> Ⓐ. Управљање информацијама Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих

		аката.
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 Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	4. Послови матичара, Матично подручје Памбуковица
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 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	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон,

	Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	5. Послови матичара, Матично подручје Врело
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 2) стручно-оперативни послови	Области знања и вештина (уписати) 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 Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина (уписати) Статут Општине Уб ("Сл. гл. Општине Уб", бр. 4/19) Одлука о организацији општинске управе општине Уб ("Сл. гл. Општине Уб" бр. 15/08, 20/09, 1/14 и 20/17) Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р.

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

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови заменика матичара, Матично подручје Памбуковица
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	2) стручно-оперативни послови	<ol 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови заменика матичара, Матично подручје Врело
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	9. Општи послови и грађанска стања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Управно - правни послови	1) општи управни поступак;
		2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;
		3) посебне управне поступке;
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;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о матичним књигама
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	10. Послови радних односа запослених
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	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 (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покраинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	11. Послови ажурирања бирачког списка
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. 6) Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	12. Програмер и ИТ администратор
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Акт о безбедности ИКТ система
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	My SQL
	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: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	13. Послови економског развоја и европских интеграција
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)

6.	(уписати)	
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
4	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о улагањима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	Енглески језик (средњи ниво)
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	14. Послови на припреми и релаизацији инвестиција комуналне инфраструктуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области;

		4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Лиценца из области грађевинарства за вршење стручног надзора
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	15. Послови у области пољопривреде и руралног развоја
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Административно технички послови	2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	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 накнадама за коришћење јавних добара
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р.

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

1.	Редни број и назив радног места	16. Послови јавних набавки, управљање људским ресурсима и послови поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови 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;
		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;		
2) послови јавних набавки	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	

	3) сручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина (уписати)	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб.
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности Уредба о начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки Правилник о поступку отварања понуда Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама Правилник о утврђивању општег речника набавке Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача Правилник о изменама и допуни Правилника о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача Динарска вредност европских прагова Закон о облигационим односима Закон о планирању и изградњи Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора Посебне узансе о грађењу Директиве Европског парламента и Савета 2014/23/ЕУ о додели уговора о концесији и 2014/24/ЕУ о јавној набавци Закон о буџетском систему Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година Правилник о захтевима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке Закон о раду Закон о општем управном поступку Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о општем управном поступку, Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки, Систем електронског евидентирања зајтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
	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:

Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Новаковић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	17. Послови заштите и остваривања права националних мањина, етничких група, избеглих и прогнаних лица и послови збрињавања избеглих и расељених лица
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> Ⓐ. Управљање информацијама Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) 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;		
2) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;	
	4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака	
	5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Национална стратегија за решавање питања избеглих и интерно расељених лица за период од 2015. до 2020. године, Стратегија за управљање миграцијама, Стратегија реинтеграције повратника по основу Споразума о реадмисији, Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама, Закон о азилу и привременој заштити, Уредба о ближим условима и мерилима за утврђивање реда првенства за решавање стамбених потреба избеглица, Правилник о избегличкој легитимацији, Правилник о евиденцији избеглица, Закључак Владе 05 Број: 06-3186/2005, од 25. маја 2005. године, о усбајању „Мера и активности за стварање услова за одрживи повратак на Косово и Метохију“
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Новаковић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	18. Руководилац одељења и послови буџета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> Ⓐ. Управљање информацијама Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет Ⓕ. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;
		2) управљање људским ресурсима;
		3) организационо понашање;
		4) управљање променама;
		5) управљање пројектима;
		6) стратегије и канали комуникације;
		7) управљање јавним политикама
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије;
		2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;
3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;		
4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;		
5) поступак планирања буџета и извештавање;		
6) поступак извршења буџета;		
7) релевантне софтвере;		
8) финансијско управљање и контролу		
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о контроли државне помоћи, Закон о платама државних службеника и намештеника Закон о јавним дугу, Закон о презу на доходак грађана Закон о платном промету, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих, постављених и запослених у државним органима Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења

	финансијских извештаја корисника буџетских средстава.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	WEB Саветник Завод за унапређење пословања, Т-трезор програм за буџетско рачуноводство-финансије, ликвидатура и лични доходак, Сервиси управе за трезор: ИСИБ ЈЛС, ИСПФИ, Електронски платни промет ЕПП, Платформа МФИН Е-фактура, 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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Чолић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	19. Послови интерне контроле и израде завршног рачуна
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије;
		2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;
		3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;
		4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;
5) поступак планирања буџета и извештавање;		
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о платном промету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	WEB Саветник Завод за унапређење пословања, Т-трезор програм за буџетско рачуноводство-финансије, Сервиси управе за трезор: ИСИБ ЈЛС, ИСПФИ, Електронски платни промет ЕПП
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Чолић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	20. Послови праћења реализације буџета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије;
		2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;
		3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;
		4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;
		5) поступак планирања буџета и извештавање;
		6) поступак извршења буџета;
7) релевантне софтвере;		
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о контроли државне помоћи, Закон о јавним дугу, Закон о платном промету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	WEB Саветник Завод за унапређење пословања, Т-трезор програм за буџетско рачуноводство-финансије, , Сервиси управе за трезор: ИСИБ ЈЛС, ИСПФИ, Електронски платни промет ЕПП, Платформа МФИН Е-фактура,

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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Чолић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	21. Послови обраде финансиске документације капиталних улагања чији је инвеститор општина УБ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 5) поступак планирања буџета и извештавање
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине УБ Одлука о организацији општинске управе општине УБ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платном промету, Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Закон о ПДВ-у
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	WEB Саветник Завод за унапређење пословања, Т-трезор програм за буџетско рачуноводство-финансије и ликвидатура, 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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Чолић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	22. Послови праћења реализације прихода буџета и финансиско извештавање
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије;
		4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;
	2) административно-технички послови	5) поступак планирања буџета и извештавање
2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;		
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платном промету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	WEB Саветник Завод за унапређење пословања, Т-трезор програм за буџетско рачуноводство-финансије, ликвидатура, Сервиси управе за трезор: ИСИБ ЈЛС, ИСПФИ, Електронски платни промет ЕПП, Платформа МФИН Е-фактура,
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Чолић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	23. Послови ликвидатуре
2.	Звање радног места	Виши референт

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
		2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
		3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
		5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платном промету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	WEB Саветник Завод за унапређење пословања, Т-трезор програм за буџетско рачуноводство-финансије, ликвидатура.
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Чолић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови материјлно - финансијског књиговодства и основних средстава
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост

		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
		2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
		3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
		4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
		5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платном промету, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	WEB Саветник Завод за унапређење пословања, Т-трезор програм за буџетско рачуноводство-финансије и основна средства.
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Чолић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	25. Послови обрачуна плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о платама државних службеника и намештеника , Закон о презу на доходак грађана Закон о платном промету, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих, постављених и запослених у државним органима Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Т-трезор програм за буџетско рачуноводство-финансије, ликвидатура и лични доходак, , 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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Чолић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	26. Руководилац Одељења и послови инспекције за саобраћај и путеве
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима;

		6) стратегије и канали комуникације;
		7) управљање јавним политикама
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова;
		2) основе казненог права и казних поступака;
		3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
		4) основе привредног права и привредног пословања;
		5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;
		6) функционални јединствени информациони систем;
		7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
		8) кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Одлука о комуналној инспекцији, Одлука о пијацама, Одлука о обезбеђивању јавног осветљења, Одлука о боравишној такси, Одлука о управљању гробљима и сахрањивању, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о димничарским услугама, Одлука о одржавању улица и путева, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене и о комуналном реду, Одлука о обављању комуналне делатности зоохигијене на територији општине Уб, Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији општине Уб, Одлука о погребним делатностима, Одлука о привременом постављању и уклањању монтажних и других објеката на јавним површинама на територији општине Уб, Одлука о стамбеним заједницама, Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима на територији општине, Одлука о водоводу и канализацији, Закон о путевима, Закон о планирању и изградњи, Закон о заштити животне средине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	да
Страни језик		
Језик националне мањине		

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милош Поповић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	27. Послови грађевинске инспекције
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Да
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милош Поповић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	28. Послови инспекције за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова;
		2) основе казненог права и казних поступака;
		3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
		4) основе привредног права и привредног пословања;
		5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;
		6) функционални јединствени информациони систем;
		7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
		8) кодекс понашања и етике инспектора
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
2) технике обраде и израде прегледа података;		
6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката		
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управљању отпадом, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	да
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милош Поповић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	29.Послови комуналне инспекције
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Одлука о комуналној инспекцији, Одлука о пијацама, Одлука о обезбеђивању јавног осветљења, Одлука о боравишној такси, Одлука о управљању гробљима и сахрањивању, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о димничарским услугама, Одлука о одржавању улица и путева, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене и о комуналном реду, Одлука о обављању комуналне делатности зоохигијене на територији општине Уб, Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији општине Уб, Одлука о погребним делатностима, Одлука о привременом постављању и уклањању монтажних и других објеката на јавним површинама на територији општине Уб, Одлука о стамбеним заједницама, Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима на територији општине, Одлука о водоводу и канализацији.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	Да
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милош Поповић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	30. Послови инспекције за саобраћај и путеве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	<input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова;
		2) основе казненог права и казних поступака;
		3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
		4) основе привредног права и привредног пословања;
		5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;
		6) функционални јединствени информациони систем;
		7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
8) кодекс понашања и етике инспектора		
2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;	
	2) технике обраде и израде прегледа података;	
	6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Одлука о путевима, Одлука о такси превозу, Одлука о јавним парлиралиштима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	да	

Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милош Поповић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	31.Послови просветне инспекције
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о просветној инспекцији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	да
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милош Поповић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	32. Руководилац Одељења и послови урбанизма и планирања
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове урбанизма, обједињене процедуре и имовинско – правне послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	<ol 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб , Одлука о организацији општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о планирању и изградњи</p> <p>Закон о озакоњењу објеката</p> <p>Одлука о утврђивању доприноса за уређивању грађевинског земљишта</p> <p>Правилник о начину, поступку и садржини података за утврђивање испуњености услова за издавање лиценце за израду техничке документације и лиценце за грађење објеката</p> <p>Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садрж</p> <p>Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле</p> <p>Правилник о легитимацији и опреми урбанистичког и грађевинског инспектора)</p> <p>Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте</p> <p>Правилник о полагању стручног испита у области просторног и урбанистичког планирања, израде техничке документације, грађења и енергетске ефикасности, као и лиценцама за одговорна лица и регистру лиценцираних инжењера, архитеката и просторних планера</p> <p>Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања</p> <p>Правилник о условима и начину рада комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и вис</p> <p>Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења</p>

	<p>и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности ("службени гласни Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката Правилник о електронској обједињеној процедури Упутство о начину поступања надлежних органа и ималаца јавних овлашћења који спроводе обједињену процедуру у вези са прикључењем на јавни пут Уредба о локацијским условима Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора Правилник о садржини обрасца - појединачног пописног листа за евидентирање незаконито изграђених објеката (са обрасцем) Правилник о садржају евиденције о издатим решењима о озакоњењу Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, који је објављен у службеном гласнику РС број 96 од 2. Децембра 2016. Године Упутство формати електронских докумената и њихово достављање цеоп-у Питања и одговори Правилник о условима, начину и обезбеђењу плаћања накнаде за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту у јавној својини Републике Србије Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова Правилник о утврђивању висине трошкова стручне контроле техничке документације Правилник о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивање сепарата Правилник о условима осигурања од професионалне одговорности Правилник о условима и критеријумима за суфинансирање израде планских докумената Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе закона о планирању и изградњи Уредба о одређивању процента умањења тржишне вредности неизграђеног грађевинског земљишта за лица носиоце права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту Правилник о општим правилима за парцелацију регулацију и изградњу Збирни пописни лист за евидентирање незаконито изграђених објеката Правилник о начину размене докумената Упутство о начину поступања надлежних органа и ималаца јавних овлашћења који спроводе обједињену процедуру у погледу водних аката у поступцима остваривања права на градњу Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката Правилник о садржини и начину водђења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама Правилник о класификацији објеката Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу Правилник о методологији и процедури реализације пројеката од значаја за републику србију</p> <hr/> <p>Упутство о начину поступања органа Министарства унутрашњих послова и органа који спроводе обједињену процедуру у поступцима остваривања права на градњу за објекте на које се примењује мере заштите од пожара Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну</p>
--	---

		контролу планских докумената комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичких пројеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног урбанистичког планирања Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса Уредба о дигиталном геодетском плану, Правилник о условима и критеријума за суфинансирање израде планских докумената Правилник о начину јавне презентације урбанистичког пројекта.
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милена Ђокић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	33. Аминистративни послови код озакоњења објеката
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове урбанизма, обједињене процедуре и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милена Ђокић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	34. Административни послови контроле техничке документације у обједињеној процедури
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове урбанизма, обједињене процедуре 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 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милена Ђокић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	35. Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја и ИТ регистратор у обједињеној процедури
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Одлука о путевима Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
 Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милена Ђокић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	36. Послови у обједињеној процедури и послови на припреми и реализацији инвестија комуналне инфраструктуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и имовинско-правне послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Уб</p> <p>Одлука о организацији општинске управе општине Уб</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о планирању и изградњи,</p> <p>Уредба о локацијским условима,</p> <p>Правилник о класификацији намене земљишта,</p> <p>Правилник о класификацији објеката,</p> <p>Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања,</p> <p>Одлука о утврђивању доприноса за уређивању грађевинског земљишта</p> <p>Правилник о начину, поступку и садржини података за утврђивање испуњености услова за издавање лиценце за израду техничке документације и лиценце за грађење објеката</p> <p>Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садрж</p> <p>Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле</p> <p>Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте</p> <p>Правилник о полагању стручног испита у области просторног и урбанистичког планирања, израде техничке документације, грађења и енергетске ефикасности, као и лиценцама за одговорна лица и регистру лиценцираних инжењера, архитеката и просторних планера</p> <p>Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања</p> <p>Правилник о условима и начину рада комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и вис</p> <p>Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте</p> <p>Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката</p> <p>Правилник о електронској обједињеној процедури</p> <p>Упутство о начину поступања надлежних органа и ималаца јавних овлашћења који спроводе обједињену процедуру у вези са прикључењем</p>

	<p>на јавни пут Уредба о локацијским условима Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора Правилник о садржини обрасца - појединачног пописног листа за евидентирање незаконито изграђених објеката (са обрасцем) Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Упутство формати електронских докумената и њихово достављање цеоп-у Питања и одговори Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова Правилник о утврђивању висине трошкова стручне контроле техничке документације Правилник о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивање сепарата Правилник о условима и критеријумима за суфинансирање израде планских докумената Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе закона о планирању и изградњи Правилник о начину размене докумената Упутство о начину поступања надлежних органа и ималаца јавних овлашћења који спроводе обједињену процедуру у погледу водних аката у поступцима остваривања права на градњу Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката Правилник о садржини и начину водђења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама Правилник о класификацији објеката Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу Правилник о методологији и процедури реализације пројеката од значаја за републику србију Упутство о начину поступања органа Министарства унутрашњих послова и органа који спроводе обједињену процедуру у поступцима остваривања права на градњу за објекте на које се примењује мере заштите од пожара Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса Уредба о дигиталном геодетском плану Правилник о условима и критеријумима за суфинансирање израде планских докумената Правилник о начину јавне презентације урбанистичког пројекта</p>
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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милена Ђокић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	37. Имовинско правни послови и саветник за заштиту права пацијената
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове урбанизма, обједињене процедуре и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	3) послови правне помоћи грађанима	<ol style="list-style-type: none"> 1) Систем пружања правне помоћи грађанима 5) Заштита права пацијената 6) Вештине комуникације и конструктивно решавање конфликта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Уб</p> <p>Одлука о организацији општинске управе општине Уб</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о државном премеру и катастру,</p> <p>Закон о јавној својини,</p> <p>Закон о становању и одржавању зграда,</p> <p>Закон о експропријацији,</p> <p>Закон о претварању права коришћења у праву својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о заштити права пацијената</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милена Ђокић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	38. Имовинско правни послови и правни послови у поступку одобравања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове урбанизма, обједињене процедуре и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	3) послови правне помоћи грађанима	<ol style="list-style-type: none"> 1) систем пружања правне помоћи грађанима 3) бесплатна правна помоћ 6) вештине комуникације и конструктивно решавање конфликта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Уб</p> <p>Одлука о организацији општинске управе општине Уб</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о државном премеру и катастру,</p> <p>Закон о јавној својини,</p> <p>Закон о становању и одржавању зграда,</p> <p>Закон о експропријацији,</p> <p>Закон о претварању права коришћења у праву својине на грађевинском земљишту уз накнаду</p> <p>Закон о бесплатној правној помоћи</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милена Ђокић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	39. Послови вођења евиденције имовине, контрола решених имовинско-правних односа у поступцима озакоњења и издавања грађевинских дозвола и вођење поступка по прекршајним пријавама у електронском поступку ЦЕОП
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове урбанизма, обједињене процедуре и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката, Закон о упису у катастар непокретности и водова, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милена Ђокић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	40. Послови коришћења јавних површина и управно стамбени послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове урбанизма, обједињене процедуре и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о општем управном поступку, Закон о коришћењу 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	Сертификат о чувању тајности података
	Возачка дозвола	да
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милена Ђокић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	41. Правни послови за Комисију за враћање одузетог земљишта, имовинско-правни послови и правни послови у поступку одобравања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове урбанизма, обједињене процедуре и имовинско – правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима
	2) стручно-оперативни послови	<ol 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.
	послови правне помоћи грађанима	<ol style="list-style-type: none"> 1) Систем пружања правне помоћи грађанима 5) Заштита права пацијената 6) Вештине комуникације и конструктивно решавање конфликта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Уб</p> <p>Одлука о организацији општинске управе општине Уб</p>
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о стечају - Закон о наслеђивању - Закон о општем управном поступку - Закон о утврђивању јавног интереса посебним поступцима експропријације и прибављање документације ради реализације и изградње система за пренос електричне енергије 400 KV напонског нивоа „Трансбалкански коридор-I фаза“ - Закон о основама својинско правних односа - Закон о правобранилаштву - Закон о бесплатној правној помоћи - Закон о кривичном поступку - Закон о парничном поступку - Закон о азилу и привременој заштити
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милена Ђокић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	42. Руководилац Одељења и послови у области образовања и спорта
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за делатности установа и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	<ol 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о предшколском образовању, Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама, Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о рачуноводству, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о јавним набавкама, Закон о раду, Правилник о додели средстава односно одобрењу програма за задовољавање потреба грађана општине Уб у области спорта, Одлука о управљању јавним паркиралиштима, Правилник о одређивању особа које могу остварити право на бесплатно коришћење обележених паркинг места на јавним општим паркиралиштима,</p>

		Закон о здравственој заштити, Уредба о енергетски угроженом купцу, Одлука о награди-поклону ђаку прваку, новчаној награди и награди књигом ученику, наставнику и професору и новчаној накнади студенту дела трошкова студирања, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП - Порограм за буџетско рачуноводство –Трезор - Саветник
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Славица Малетић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	43. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски додатак
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за делатности установа и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) управно правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управим поступцима 4) Управни спорови, извршење донетих судских пресуда
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици с децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена, ради посебне неге детета, Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-

	стамбене зграде или стана по основу рођења детета, Одлука о износу новчаних средстава за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета у 2022. години, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Славица Малетић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	44. Послови утврђивања права на дечији додатак и послови процене утицаја пројеката на животну средину и послови издавања дозвола у области заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за делатности установа и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управим поступцима 4) Управни спорови, извршење донетих судских пресуда
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 Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине,

	<p>Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину, Закон о општем управном поступку, Закон о финансиској подршци породици са децом, Закон о управљању отпадом, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Правилник о категоријама испитивању и класификацији отпада, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Закон о заштити нејонизујућих зрачења, Правилник о границама излагање нејонизујућим зрачењима, Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања, Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима, Закон о водама, Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката, садржини мишљења у поступку издавања водних услова и садржини извештаја у поступку издавања водне дозволе, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о пољопривредном земљишту.</p>
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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Славица Малетић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	45. Послови праћења рада јавних установа у области социјалне, примарне здравствене заштите, културе и предшколског образовања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за делатности установа и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) финансијско-материјални послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета.
	3) послови управљања програмима и пројектима (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планском, систему Републике Србије, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Закон о Црвеном крсту Србије, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о високом образовању, Закон о предшколском образовању, Закон о култури, Закон о удружењима, Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о рачуноводству, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о јавним набавкама, Закон о раду.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП - Порограм за буџетско рачуноводство –Трезор - Саветник
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Славица Малетић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	46. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту и административни послови правобранилаштва
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за делатности установа и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица,</p> <p>Правилник о начину вођења јединствене евиденције података,</p> <p>Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године,</p> <p>Закон о правобранилаштву,</p> <p>Правилник о легитимацији,</p> <p>Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу,</p> <p>Правилник о утврђивању процента инвалидитета војних инвалида и цивилних инвалида рата, и чланова њихових породица,</p> <p>Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила,</p> <p>Правилник о додатку за негу по закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица,</p> <p>Правилник о медицинско-техничким помагалима војних инвалида,</p> <p>Правилник о бањско-климатском опоравку,</p> <p>Правилник о накнади трошкова путовања,</p> <p>Правилник о ортопедском додатку војних инвалида и цивилних инвалида рата,</p> <p>Правилник о начину исплате новчаних примања,</p> <p>Закон о општем управном поступку.</p>
	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:

Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Славица Малетић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	47. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту и административни послови правобранилаштва
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за делатности установа и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица,</p> <p>Правилник о начину вођења јединствене евиденције података,</p> <p>Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године,</p> <p>Закон о правобранилаштву,</p> <p>Правилник о легитимацији,</p> <p>Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу,</p> <p>Правилник о утврђивању процента инвалидитета војних инвалида и цивилних инвалида рата, и чланова њихових породица,</p> <p>Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила,</p> <p>Правилник о додатку за негу по закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица,</p> <p>Правилник о медицинско-техничким помагалима војних инвалида,</p> <p>Правилник о бањско-климатском опоравку,</p> <p>Правилник о накнади трошкова путовања,</p> <p>Правилник о ортопедском додатку војних инвалида и цивилних инвалида рата,</p> <p>Правилник о начину исплате новчаних примања,</p> <p>Закон о општем управном поступку.</p>
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Славица Малетић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	48. Административни послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за делатности установа и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> Ⓐ Управљање информацијама Ⓑ Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ Оријентација ка учењу и променама Ⓓ Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Славица Малетић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	49. Руководилац Одељења и послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	<ol 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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине Уб</p> <p>Одлука о организацији општинске управе општине</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о инспекцијском надзору,</p> <p>Закон о локалној самоуправи,</p> <p>Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>Закон о општем управном поступку,</p> <p>Закон о привредним друштвима,</p> <p>Закон о планирању и изградњи,</p> <p>Закон о буџетском систему,</p> <p>Закон о прекршајима,</p> <p>Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима и накнадама,</p> <p>Правилник о пореском књиговодству,</p> <p>Одлука о начину вршења принудне наплате са рачуна клијената,</p> <p>Одлука о одређивању најопремљенијих зона на територији општине Уб,</p> <p>Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину,</p> <p>Одлуку о висини стопе пореза на имовину у општини Уб,</p> <p>Одлука о локалним комуналним таксама</p> <p>Одлука о утврђивању просечних цена м2 одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Уб</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликативни софтвер ИМП, МС офис професионал, Геосрбија, АПР ,РГЗ јавни приступ
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Станко Јошић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	50. Послови канцеларијске контроле и послови вођења поступка по правно леку
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) управно правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 5) пракса/ставови судова у управним споровима
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о привредним друштвима, Закон о планирању и изградњи, Закон о буџетском систему, Закон о прекршајима, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима и накнадама, Одлука о одређивању најопремљенијих зона на територији општине Уб, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину, Одлуку о висини стопе пореза на имовину у општини Уб, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о утврђивању просечних цена м2 одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Уб
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликативни софтвер ИМП, РГЗ јавни приступ/
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Станко Јошић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	51. Послови теренске контроле, принудне наплате и извршења
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	управно правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 5) пракса/ставови судова у управним споровима
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Општине УБ</p> <p>Одлука о организацији општинске управе општине УБ</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о инспекцијском надзору,</p> <p>Закон о локалној самоуправи,</p> <p>Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>Закон о општем управном поступку,</p> <p>Закон о привредним друштвима,</p> <p>Закон о планирању и изградњи,</p> <p>Закон о буџетском систему,</p> <p>Закон о прекршајима,</p> <p>Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима и накнадама,</p> <p>Одлука о начину вршења принудне наплате са рачуна клијената,</p> <p>Одлука о одређивању најопремљенијих зона на територији општине УБ,</p> <p>Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину,</p> <p>Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини УБ,</p> <p>Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о утврђивању просечних цена м² одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине УБ</p>
	Процедуре и методологије из	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Станко Јошић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	52. Послови наплате локалних јавних прихода и послови пореског књиговодства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о инспекцијском надзору, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Правилник о пореском рачуноводству, Закон о прекршајима, Одлука о одређивању најопремљенијих зона на територији општине Уб, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину, Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Уб, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о утврђивању просечних цена м ² одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Уб
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	Апликативни софтвер ИМП

	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Станко Јошић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	53. Административни послови
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликативни софтвер ИМП
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Станко Јошић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	54. Административни послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Одлука о одређивању најопремљенијих зона на територији општине Уб, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину, Одлуку о висини стопе пореза на имовину у општини Уб, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о утврђивању просечних цена м2 одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Уб
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликативни софтвер ИМП
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Станко Јошић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	55. Шеф службе и послови писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за опште послове и послове пријемне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	3) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу, Уредба о канцелариском 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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место : Саша Марковић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	56. Послови архиве
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за опште послове и послове пријемне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	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:
Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Саша Марковић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	65. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине УБ, Одлука о организацији општинске управе општине УБ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Закон о ревизији, Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Правилник о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, Уредба о буџетском рачуноводству
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:
Марија Новаковић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	1. Помоћник председника за послове месних заједница и питања уређења и изградње комуналне инфраструктуре
2.	Звање радног места	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Дарко Глишић с.р

1.	Редни број и назив радног места	2. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица – кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови односа с јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	✓
Страни језик	✓
Језик националне мањине	✓

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марија Новаковић, с.р

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Дарко Глишић с.р

55.

На основу сходне примене члана 33. Закона о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 135/2004 и 36/2009), и сходне примене члана 46. тачка 4) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 – други закон, 101/2016 – други закон, 47/2018 и 111/2021 – други закон. Одлука УС РС – 81/2020) и сходне примене члана 60. став 1. тачка 5) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб", број 4/2019),

Општинско веће општине Уб, 6. септембра 2022. године, доноси

Правилник о висини трошкова рада Техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину

1. Овим правилником, до доношења акта из члана 33. Закона о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 135/2004 и 36/2009), уређује се висина трошкова рада техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину, а коју образује Општинска управа општине Уб, у даљем тексту комисија.

2. За рад у комисији утврђује се, решењем о образовању комисије, новчана накнада, у нето износу – без припадајућих пореза и доприноса, по једној студији о процени утицаја на животну средину, а која нето, је одређена процентом од износа просечне зараде без пореза и доприноса (нето) у Републици Србији за последњи месец објављен у "Службеном гласнику Републике Србије", и то за:

1)	запосленог у органима општине Уб	%
(1)	председника комисије	10
(2)	заменика председника комисије	10
(3)	члана комисије	8
(4)	заменика члана комисије	8
2)	запослено или постављено лице у заинтересованом органу и организацији, као члана комисије	8
3)	независног стручњака, као члана комисије, који је стручан из области која је предмет студије, а који има стечено високо образовање одговарајуће струке, односно смера, на студијама другог степена дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година	20

3. Лице из тачке 2. подтачка 2) и 3) овог правилника, са пребивалиштем ван општине Уб, за долазак на седницу комисије, има право на накнаду путних трошкова, у износу једне дневнице за службено путовање у земљи (неопорезиви износ).

4. Носилац пројекта, као обвезник трошкова из тачке 2. и 3. овог правилника, обвезник је плаћања пореза и доприноса на новчане нето накнаде из тачке 2. и 3. овог правилника.

5. Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб
Општинско веће
Број: 06-27-7/2022-01

Председник Већа
Дарко Глишић, с.р.

С а д р ж а ј

53.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Уб	1
54.	Обрасци компетенција	29
55.	Правилник о висини трошкова рада Техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину	90