

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

града Шапца и општина: Богатић, Владимирци и Коцељева

ГОДИНА XLV

БРОЈ 19.

31. август. 2022.

АКТА ГРАДА ШАПЦА

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 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, 95/2018-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 47. и 48. Одлуке о организацији Градске управе града Шапца („Службени лист града Шапца“, број 23/2017, 5/2021), Одлуке о правобранилаштву града Шапца („Службени лист града Шапца“, број 29/14), Одлуке о оснивању интерне ревизије града Шапца број 110-7/2017-13 од 09.01.2017.године, Одлуке о оснивању буџетске инспекције града Шапца број 110-6/2017-13 од 09. 01. 2017.године , Одлуке о заштитнику грађана града Шапца („Службени лист града Шапца“, број 6/2009 и 31/2012), Градско веће града Шапца, на предлог начелника Градске управе града Шапца, дана 25.08.2022.године, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К

О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА ШАПЦА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у градској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за сваком радном месту, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, Градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Шапца.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе и доставља га Градском 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 Градској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције
- Глава V Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- Глава VI Организација и систематизација радних места у Служби заштитника грађана
- Глава VII Секретар Скупштине града Шапца
- Глава VIII Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	4	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	49	50
Саветник	50	83
Млађи саветник	15	34
Сарадник	15	22
Млађи сарадник	22	26
Виши референт	21	37

Референт	5	5
Млађи референт	4	4
Укупно:	181 радно место	261 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	/	
Трећа врста радних места	/	
Четврта врста радних места	10	16
Пета врста радних места	2	3
Укупно:	13 радних места	20 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је **184** и то :

- 2 службеника на положају,
- 169** на извршилачким радним местима
- 13** на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градском правобранилаштву** је **4** и то :

- 2 функционера
- 2 службеника на извршилачким радним местима

Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције** је **2** и то:

- 2 службеника на извршилачким радним местима

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је **2** и то :

- 2 службеника на извршилачким радним местима

Укупан број систематизованих радних места у Посебној организационој јединици

Кабинет градоначелника је **6** и то:

- 7 службеника на извршилачким радним местима

Служба заштитника грађана :

- 1 функционер

Скупштина града:

- 1 функционер

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Правилником се детаљније уређују посебне организационе јединице и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за сваком радном месту, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Шапца.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Градска управа се образује као јединствен орган.

Члан 8.

За вршење сродних управних, стручних и других послова у Градској управи образују се одељења као основне организационе јединице и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Члан 9.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим вршењем се обезбеђује ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Одељење се образује за најмање осам запослених.

Члан 10.

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

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

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

Основне организационе јединице

Члан 11.

Основне организационе јединице Градске управе су:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за друштвене делатности
3. Одељење за финансије
4. Одељење за урбанизам
5. Одељење за локалну пореску администрацију
6. Одељење за локални економски развој
7. Одељење за пољопривреду
8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
9. Одељење комуналне милиције
10. Одељење за скупштинске, заједничке послове и ИТ.

Посебна организациона јединица

Члан 12.

У градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника.

Канцеларије

Члан 13.

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

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик градске управе за обављање послова из надлежности града.

Подручне јединице

Члан 14.

Унутар одељења комуналне милиције, као основне организационе јединице могу се образовати и подручне јединице, у складу са законом.

Јединствене стручне службе и посебне организације

Члан 15.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

У стручним службама и посебним организацијама могу се образовати основне и уже организационе јединице за вршење сродних послова.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 16.

Одељење за општу управу обавља следеће послове:

Накнадни упис у матичну књигу рођених; накнадни упис у матичну књигу умрлих; исправка грешке у матичним књигама; промена личног имена за пунолетно лице; промена личног имена за малолетно лице; промена презимена супружника након развода брака; доношење решења о одобрењу за закључење брака ван за то нарочито одређене службене просторије; основни упис у матичну књигу рођених лица рођених у здравственој установи – поступак пријаве у здравственој установи; основни упис у матичну књигу рођених, лица рођених у здравственој установи – поступак пријаве од стране родитеља у матичној служби; упис у матичне књиге чињеница које су се догодиле у иностранству; основни упис у матичну књигу умрлих – лица умрлих у здравственој установи и лица умрлих ван здравствене установе (кући); основни упис у матичну књигу умрлих – лица умрлих у иностранству – документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларних одељења; упис у матичну књигу венчаних бракова закључених у иностранству – документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларних одељења; закључење брака; признање очинства; пријем и спровођење решења о пријему у држављанство Републике Србије; пријем и спровођење решења о отпусту из држављанства Републике Србије; пријем и спровођење одлука правосудних органа (одлуке о разводу брака, решење Вишег суда о верификацији одлуке иностраног суда о разводу брака, одлуку Вишег суда о признању одн. оспоравању очинства); пријем и спровођење решења о промени личног имена донетог од стране надлежне општинске/градске управе; пријем и спровођење решења о исправци грешке, допуни података, поништењу погрешно уписаних констатација, о упису и поништењу уписа у: матичној књизи рођених, матичној књизи венчаних, матичној књизи умрлих и књизи држављана, добијена од надлежне општинске/градске управе; пријем и спровођење извештаја о смрти, као и друге врсте извештаја добијених од стране матичних служби других градова/општина односно шефова месних канцеларија; пријем и спровођење аката Центра за социјални рад (решења о стављању под старатељство, престанку старатељства и лишавању пословне спосовности); издавање извода из матичних књига и књига држављана на захтев странке; достављање извода из матичних књига (на домаћем или међународном обрасцу) и уверења о држављанству, лицима која су захтев за издавање ових докумената, доставила путем телефона или интернета; издавање уверења о слободном брачном стању; издавање општег уверења о чињеницама уписаним у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих или књигу држављана; издавање уверења да лице није уписано у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних, матичну књигу умрлих као и књигу држављана; издавање потврда да предмет не постоји у архиви Писарнице; утврђивање накнаде за обављање послова

мртвозорника; израда извештаја о раду Градске управе на решавању управних и вануправних предмета; израда извештаја о чињеницама о којима се води службена евиденција; упис лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а о промени пребивалишта лица; упис лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а за пунолетна лица; упис лица у бирачки списак на захтев странке; упис расељених лица у бирачки списак на основу захтева странке; упис лица у бирачки списак на основу извештаја Месне канцеларије; брисање лица из бирачког списка на основу недељног извештаја МУП-а; брисање лица из бирачког списка на основу решења МУП-а о отпусту из држављанства Републике Србије; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Месне канцеларије по основу одјаве пребивалишта; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја матичне службе о умрлим лицима; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја о смрти; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Месне канцеларије о умрлим лицима; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја МУП-а; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Центра за социјални рад о лицима којима је одузета пословна способност; спровођење промена у бирачком списку које су настале по основу склапања брака; промена података у бирачком списку на захтев странке; промена података у бирачком списку на основу недељног извештаја МУП-а; промена података у бирачком списку на основу извештаја Месне канцеларије; промена података у бирачком списку на основу правноснажног решења Одељења за општу управу о промени личног имена грађана; издавање уверења и потврда о изборном праву; контрола рада месних канцеларија; припрема извештаја, информација и других материјала о раду месних канцеларија; предлагање мера за побољшање услова за рад и унапређење рада месних канцеларија; општи послови организације и спровођења избора; увођење самодоприноса у месној заједници или делу месне заједнице; техничка помоћ Саветима месних заједница у административним пословима; анализа прикупљених чињеница од стране градских повереника и председника месних заједница и израда месечних и шестомесечних извештаја о потребама месних заједница; послови сачињавања захтева и пријава грађана у име месних заједница, за надлежне комунално инспекцијске службе у циљу заштите животне средине; помоћ око израде планова и програма рада и финансијских планова месних заједница и праћење реализације истих; послови пружања помоћи и техничке подршке месним заједницама при организовању едукативних, образовних програма и програма културе у месним заједницама; послови на изради нормативноправних аката месних заједница; пружање правне помоћи грађанима; припремање и спровођење анкета о квалитету пружених услуга и задовољству корисника; послови управљања услугама; израда информатора о услугама из делатности локалне самоуправе; информисање и обавештавање грађана о правима; пријем захтева странке на Јединственом шалтеру и прослеђивање Писарници на даљу обраду; процес поступања са примљеним захтевом/поднеском странке достављеног преко Јединственог шалтера; пријем и поступање са поштом примљеном преко поштанске службе; пријем и поступање са пошиљком примљеном преко курирске службе; пријем и поступање са поштом / пошиљком означеном као државна, војна или службена тајна, која има поверљив или строго поверљив карактер; пријем и поступање са поштом у форми новчаних писама и другим вредносним пошиљкама; пријем и поступање са поштом у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и другом сличном поштом; пријем и поступање са поштом адресираном на одређеног радника у органу; пријем и поступање са поштом / пошиљком примљеном ван радног времена; пријем поште примљене електронским путем-обједињена процедура; експедиција поште (преко поштанске службе или преко достављача курира); експедиција поште месним канцеларијама, установама, одборницима, јавним предузећима; вођење евиденције по досијеима; вођење евиденције предмета као пописа аката; вођење роковника предмета; пријем и архивирање решених предмета у писарници; издавање архивске грађе из Архивских депоа писарнице, по захтеву службеног лица; издавање

архивске грађе из Архивских депоа писарнице, по захтеву странке; евиденција (и селектовање) регистратурског материјала и архивске грађе; излучивање безвредног регистратурског материјала и архивске грађе и предаја надлежном архиву; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 17.

У оквиру Одељења за општу управу, за обављање одређених послова из надлежности Градске управе образују се следеће месне канцеларије:

Месна канцеларија Бела Река за насељено место Бела Река.
Месна канцеларија Богосавац за насељено место Богосавац.
Месна канцеларија Букор за насељено место Букор,
Месна канцеларија Варна за насељена места Варна и Слатина,
Месна канцеларија Волујац за насељена места Волујац, Бојић и Двориште,
Месна канцеларија Горња Врањска за насељено место Горња Врањска,
Месна канцеларија Грушић за насељено место Грушић,
Месна канцеларија Десић за насељена места Десић и Милошевац,
Месна канцеларија Добрић за насељено место Добрић,
Месна канцеларија Дреновац за насељено место Дреновац,
Месна канцеларија Дуваниште за насељено место Дуваниште.
Месна канцеларија Заблаће за насељено место Заблаће,
Месна канцеларија Змињак за насељено место Змињак,
Месна канцеларија Јевремовац за насељено место Јевремовац,
Месна канцеларија Јеленча за насељено место Јеленча,
Месна канцеларија Криваја за насељено место Криваја.
Месна канцеларија Липолист за насељено место Липолист,
Месна канцеларија Мајур за насељено место Мајур,
Месна канцеларија Маови за насељено место Маови.
Месна канцеларија Мачвански Причиновић за насељено место Мачвански Причиновић.
Месна канцеларија Метлић за насељено место Метлић,
Месна канцеларија Мишар за насељено место Мишар.
Месна канцеларија Накучани за насељено место Накучани.
Месна канцеларија Орид за насељена места Корман, Миокус, Мрђеновац, Орашац, Орид и Предворица.
Месна канцеларија Петковица за насељено место Петковица,
Месна канцеларија Петловача за насељено место Петловача,
Месна канцеларија Поцерски Метковић за насељено место Поцерски Метковић,
Месна канцеларија Поцерски Причиновић за насељено место Поцерски Причиновић,
Месна канцеларија Прњавор за насељено место Прњавор.
Месна канцеларија Рибари за насељено место Рибари.
Месна канцеларија Румска за насељена места Горња Румска и Доња Румска,
Месна канцеларија Синошевић за насељено место Синошевић.
Месна канцеларија Слеччевић за насељено место Слеччевић.
Месна канцеларија Табановић за насељено место Табановић,
Месна канцеларија Церовац за насељена места Церовац, Мала Врањска и Жабар,
Месна канцеларија Цуљковић за насељена места Цуљковић и Радовашница,
Месна канцеларија Шеварице за насељено место Шеварице,
Месна канцеларија Штитар за насељено место Штитар.

Члан 18.

Месне канцеларије обављају следеће послове:

Пријем поднесака за Градску управу и органе града Шапца и достављање истих тим органима; послове везане за ажурирање бирачког списка; издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је доказивање чињеница прописано законом; врше и стручне административно техничке послове за потребе месних заједница; вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана; уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; пријем странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве; састављање статистичких извештаје; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; припрема бирачког места за одржавање избора, пружање помоћи бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и друге послове везане за спровођење изборног поступка; послове пријема и подношења пријава за кршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне делатности надлежном одељењу; прикупљање потребних податка надлежним службама, одељењима, установама и предузећима чији је основач град; информисање јавних предузећа који комуналну делатност обављају у насељеним местима о комуналној инфраструктури у селу, спортској инфраструктури; информисање становника месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности установа и јавних предузећа чији је оснивач Град; послове анкетања мештана месних заједница са подручја села о потребама и правима из области дечије, социјалне, здравствене заштите и имовинског статуса; сарадња са месним заједницама у насељеним местима ради реализације мера подршке за омогућавање бржег развоја села, задругарства; информисање становништва о стању пореског дуга и пријем пореских пријава; пружање информација пољопривредним произвођачима о субвенцијама; послове евидентира старачких самачких домаћинства и достављање извештаја надлежним органима и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и Одељења.

Члан 19.

У вршењу послова и задатака које обављају, месне канцеларије остварују сарадњу са надлежним одељењима Градске управе и месним заједницама.

Месне канцеларије обављају стручне и административно-техничке послове (осим финансијских), за потребе месних заједница на свом подручју, ако им вршење тих послова буде поверено од стране месних заједница.

Члан 20.

Одељење за друштвене делатности обавља следеће послове:

Стручне и административне послове за Комисије из надлежности Одељења; административне послови за Савет за родну равноправност града Шапца и Савет за здравље; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; утврђивање права на студентске наградне стипендије у складу са Одлуком о годишњим наградним студентским стипендијама; утврђивање права на студентске стипендије за дефицитарна занимања у складу са Одлуком о годишњим студентским стипендијама за дефицитарна занимања; администрирање захтева за издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства у циљу регулисања ученичких стипендија и смештаја у ученички дом, и у циљу регулисања студентских кредита, стипендија и смештаја у студентски дом; припрема предлога општих и других аката, извештаја и анализа који се усвајају од стране надлежних органа Града; припрема предлога општих и других аката, извештаја и анализа у циљу извештавања органа Града; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области културе и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области социјалне и здравствене заштите и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области спорта и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење јавног позива за остваривање права на уплату доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе; израда предлога одлуке о буџету Града у делу који се односи на област друштвених делатности; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области предшколског образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области средњег образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области културе; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области социјалне и здравствене заштите; контрола појединачних захтева за плаћање од установа предшколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа основношколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа средњошколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа из области културе; контрола појединачних захтева за плаћање од установа из области социјалне и здравствене заштите; обрада захтева за категоризацију објеката за смештај туриста у домаћој радиности; издавање потврда и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; вођење управног поступка о праву на дечији додатак; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време одсуства са посла ради неге детета; вођење управног поступка о праву на новчану накнаду за прво, друго и свако наредно дете; вођење управног поступка о праву на родитељски додатак; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу из социјално угрожених породица; послови просветне инспекције по службеној дужности; послови просветне инспекције по захтеву; вођење управног поступка

о праву на личну инвалиднину и признавање својства војног инвалида и цивилног инвалида рата; вођење управног поступака о праву на породичну инвалиднину (по умрлом ратном војном инвалиду); вођење управног поступка о праву на породичну инвалиднину (по палом борцу); вођење управног поступка о праву на борачки додатак; вођење управног поступка о праву за издавање налога за израду ортопедског помагала (издавање помагала, занављање и замена); вођење управног поступка о праву на ортопедска помагала; вођење управног поступка о праву на помоћ у случају смрти ратног војног инвалида; вођење управног поступка о праву на накнаду погребних трошкова (корисника месечног новчаног примања); вођење управног поступка о престанку права из области борачко инвалидске заштите услед смрти корисника; вођење управног поступка о праву на додатак за негу и помоћ; вођење управног поступка о праву на новчану накнаду за време незапослености; послови инвестиција у грађевинарству; послови повереника за избеглице - признавање статуса избеглом лицу; послови повереника за избеглице - решавање по захтеву за промену места боравка избеглом лицу; послови повереника за избеглице - надокнада трошкова сахране за преминуло избегло лице; послови повереника за избеглице - укидање статуса избеглог лица; послови повереника за избеглице - примање захтева за издавање дупликата легитимације интерно расељеном лицу; вођење другостепеног поступка по жалби на решења Центра за социјални рад „Шабац” о правима из оквира права и дужности Града; послови Интерресорне комисије; вођење управног поступка о праву на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање возила особа са инвалидитетом; одлучивање по захтеву за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса; одлучивање по захтеву за стицање статуса енергетски угроженог купца због здравственог стања; вођење управног поступка о праву на бесплатну месечну карту; послови координатора канцеларије за младе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за друштвене делатности и остали послови из делокруга рада Одељења.

У оквиру Одељења за друштвене делатности образује се Канцеларија за младе која је задужена да спроводи и прати локалну економску политику – иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију.

Члан 21.

Одељење за финансије обавља следеће послове:

Припрема предлога Одлуке о буџету града Шапца; организовање јавне расправе; припрема Одлуке о допунском буџету града Шапца (Ребаланс); утврђивање квота за извршење буџета; израда извештаја о извршењу прихода и расхода буџета; промена и преусмеравање апропријација буџета; припрема предлога решења о одобравању текуће и сталне буџетске резерве; трансфер средстава корисницима буџета; припрема предлога Завршног рачуна града и консолидованог Завршног рачуна буџета града Шапца; израда месечних, тромесечних и годишњих извештаја за Министарства; истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрема и израда плана набавки; обезбеђивање улова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење заједничких јавних набавки са осталим буџетским корисницима, по овалашћењу других буџетских корисника и спровођење јавних набавки за сопствене потребе; послови објављивања докумената на

порталу јавних набавки и интернет страници у складу са Законом о јавним набавкама; пружање стучне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава града; припрема и израда кварталних извештаја о поступцима јавних набавки и закљученим Уговорима о јавним набавкама и достављање истих Управи за јавне набавке; вођење посебне евиденције о набавкама на које се Закон не примењује; припрема и састављање Уговора о јавним набавкама; праћење реализације закључених Уговора о јавним набавкама у Градској управи града, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује ова област; поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; закључивање уговора о откупу станова у јавној својини града; утврђивање права коришћења у корист власника незаконито изграђеног објекта; поступак потпуне експропријације; поступак деекспропријације; административни пренос непокретности; успостављање права службености; поступак закључивања споразума о накнади за експроприсану непокретност и административни пренос непокретности; отуђење и давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини непосредном погодбом; отуђење и давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини јавним оглашавањем; претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; заснивање права закупа на грађевинском земљишту које подлеже примени Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; поступак прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својина на основу споразума са власником земљишта; отуђење непокретности у јавној својини сходно Закону о јавној својини; састављање и подношење извештаја из области имовинско правних послова; вођење евиденције и унос података о непокретностима у јавној својини града у јединствену евиденцију Републичке дирекције за имовину; контрола програма пословања и ребаланса програма пословања јавних предузећа; извештавање министарстава; контрола годишњих извештаја о пословању јавних предузећа; контрола захтева за повећање цена јавних предузећа; контрола зарада јавних предузећа; субвенционисање запошљавања старијих; отварање и затварање динарских и девизних подрачуна; управљање готовинским средствима, пласманом и финансијским обавезама; пласирање слободних новчаних средстава; анализа задужености буџета; вођење главне књиге трезора; контрола и извршавање захтева за плаћање; обрачун и исплата зарада и накнада; рефундација боловања; ликвидатура; благајничко пословање; попис имовине, права и обавеза директних корисника; израда финансијских планова за директне кориснике; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 22.

Одељење за урбанизам обавља следеће послове:

Издавање информације о локацији; спровођење поступака усвајања планских докумената; потврђивање урбанистичких пројеката; потврђивање пројеката парцелације и препарцелације; издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; издавање уверења о старости објекта; издавање решења о одобрењу уклањања објекта или његовог дела по службеној дужности; издавање решења о одобрењу уклањања објекта или његовог дела на захтев заинтересованог лица; издавање решења о дозволи уклањања објекта или његовог дела на захтев странке; озакоњење објеката; издавање локацијских услова; издавање измењених локацијских услова; издавање решења о грађевинској дозволи; поступање по пријави радова; поступање по изјави о завршетку израде темеља; поступање по изјави о завршетку објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара

надлежном органу МУП-а у име и за рачун инвеститора; издавање решења о употребној дозволи; поступање по пријему захтева за прикључење објекта на инфраструктуру; издавање решења о одобрењу извођења радова у складу са члним 145. Закона о планирању и изградњи; издавање решења о измени грађевинске дозволе услед промене инвеститора; издавање решења о измени грађевинске дозволе услед измена у току грађења; издавање привремене грађевинске дозволе; израда годишњег плана инспекцијског надзора; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 1. и 1.а Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 1. и 1.а Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 2. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 2. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 177. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 177. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 178. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 178. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 179. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 179. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор по пријему изјаве о завршетку израде темеља; инспекцијски надзор по пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; инспекцијски надзор у складу са Законом о озакоњењу објеката; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 23.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља следеће послове:

Пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава обвезника локалних јавних прихода; 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; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске пореске контроле, односно провере тачности, потпуности и усклађености података из пореских пријава са законом; теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе од стране пореских обвезника; поступање по информацији о пореском обвезнику и његовом пореском задужењу инициран од стране трећег лица; обезбеђење наплате пореске обавезе; редовне наплате пореза; принудне наплате пореза; одлагање плаћања пореског дуга; подношење предлога у вези стечајног поступка над пореским обвезником; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; поступање првостепеног органа по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; давање информација из пореских евиденција другим државним органима; издавање уверења о подацима из пореског књиговодства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу локалне пореске администрације и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 24.

Одељење за локални економски развој обавља следеће послове:

Израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Стратегије локалног одрживог развоја града Шапца; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Програма локалних подстицајних мера за привлачење улагања у граду Шапцу; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Годишњег Програма промотивних активности о инвестиционим потенцијалима града Шапца; спровођење, надзор, контрола и евалуација стандарда повољног пословног окружења – BFC SEE; израда Локалног акционог плана запошљавања; спровођење, надзор, контрола и евалуација Локалног акционог плана запошљавања и сарадње са Националном службом за запошљавање; израда листе потенцијалних пројеката за ЈПП; послове избора приватног партнера у понуђеном пројекту ЈПП; послове реализације уговореног пројекта јавно приватног партнерства; надзор и контролу повезаности СЛОП града Шапца, Одлуке о буџету за буџетску годину и Одлуке о завршном рачуну буџета; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; припрема и израда штампаних промотивних материјала о инвестиционим потенцијалима града Шапца, припрема и израда електронских (дигиталних) промотивних материјала о инвестиционим потенцијалима града Шапца; послове представљања инвестиционих потенцијала града Шапца на домаћим и међународним сајмовима и скуповима; континуирано праћење званичних веб страница домаћих и међународних организација, државних субвенција, кредита и донатора у вези са јавним позивима за подношење пројекта на који се могу јавити ЈЛС и/или друга заинтересована лица са седиштем на територији ЈЛС а у циљу обезбеђења средстава за финансирање локалних развојних програма; послове пријаве на конкурсе и јавне позиве објављеним од стране домаћих и међународних организација у циљу обезбеђивања средстава за финансирање локалних развојних програма; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре; информисање привредних субјеката о променама у законској регулативи за оснивање предузетничких радњи; пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији, пререгистрацији и брисању из регистра својих фирми; прављење листе базе података; послове формирања и администрирања базе података о броју привредних друштава и предузетника, представништва страних привредних друштава, као и основним и изворним подацима из финансијских извештаја за привредна друштва и предузетнике на територији Града Шапца; администрирање базе података о постојећим улагањима – домаћим и страним инвеститорима, висини и типу инвестиције и броју запослених; послове формирања и администрирања базе података о инфраструктурној опремљености парцела које се нуде на продају потенцијалним инвеститорима; послове формирања и администрирања базе података о brownfield локацијама; послове формирања и администрирања базе података о локалним комуналним таксама, порезу на имовину и доприносима; послове формирања и администрирања базе података о продатим парцелама у Северозападној радној зони; послове формирања и администрирања базе података о запосленима на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о незапосленима на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору у власништву Града и јавних предузећа који се могу понудити у закуп/продају; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору и земљишту у приватном власништву на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору и земљишту у оквиру комплекса “Зорка Шабац”; послове формирања и администрирања базе података о

поднетим пријавама по основу објављених конкурса и јавних позива, њиховом статусу и износу средстава за који су поднете пријаве; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за локални економски развој и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 25.

Одељење за пољопривреду обавља следеће послове:

Израђује и имплементира Стратегију развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца; израђује Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Шапца; додељује подстицаје за бушење бунара; додељује регресе за вештачко осемењавање крава; додељује подстицаје за набавку квалитетних приплодних оваца, коза и свиња; учешће у изради плана јавних набавки; унапређује козарство кроз градски револвинг фонд; унапређује овчерство кроз градски револвинг фонд; унапређује расни састав оваца-квалитетни приплодни овнови, градски револвинг фонд; обавља административне послове за потребе Комисије за процену штете од елементарних непогода; води евиденцију о обрађеним и необрађеним површинама пољопривредног земљишта као и оствареним приносима по културама; израђује потврду о штети на стрним житима од елементарне непогоде – суше у 2003.год.; израђује потврду о коришћењу подстицајних средстава; утврђује висину накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; издаје водне услове; издаје водну сагласност; издаје водну дозволу; издаје уверења о бављењу пољопривредом; унапређује рад постојећих и успоставља нова удружења из области пољопривредне производње; унапређује рад постојећих и успоставља нове земљирадничке задруге; субвенционише одрживо управљање земљиштем – хемијска анализа изнад V класе земљишта; организује едукације пољопривредних произвођача; организује студијска путовања и посете пољопривредника из различитих области пољопривредне производње, сајмовима, фармама и манифестацијама у држави; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за пољопривреду и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 26.

Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове обавља следеће послове:

Израду годишњег плана инспекцијског надзора за изворне послове; израду годишњег плана инспекцијског надзора за поверене послове; инспекцијски надзор - редован надзор; инспекцијски надзор - ванредан надзор по захтеву надзираног субјекта; инспекцијски надзор - ванредан надзор по представци заинтересованог лица; службено саветодавне посете - по захтеву надзираног субјекта; службено саветодавна посета - по службеној дужности; припрема предлога одлука из надлежности Одељења; администрирање захтева за ископавање површине јавне намене; администрирање захтева за ископавање и преношење посмртних остатака; администрирање захтева за давање сагласности Стамбене комисије за адаптацију - реконструкцију - надоградњу - легализацију стамбеног или стамбено-пословног објекта на катастарској парцели на којој су подносилац захтева и Град Шабац сувласници; администрирања захтева за одређивање назива улица и тргова; исељење из стана лица које се уселило у стан без правног основа; давање стана у јавној својини у закуп на основу јавног позива; закључивање уговора о закупу стана; обнављање уговора о закупу стана на одређено време; администрирање захтева за упис

стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање тенде, надстрешнице, рекламног паноа, клима уређаја, натписа на објекту и светлеће рекламе; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање пловног објекта; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање покретних рекламних паноа за локале у пасажу, за коришћење површине јавне намене (баште, кокице, сладолед, цвеће, бостан, грађевински материјал, грађ. скела и др.); администрирање захтева за издавање мишљења о могућности за постављање пловног објекта; администрирање захтева за давање мишљења о поступку одлучивања о процени утицаја на животну средину; администрирање захтева за издавање решења о потреби процене утицаја на животну средину; администрирање захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину; администрирање захтева за давање мишљења о поступку одлучивања о изради стратешке процене; администрирање захтева за оцену извештаја о стратешкој процени; администрирање захтева за изузимање од обавезе прибављања дозволе за складиштење отпада; администрирање захтева за издавање дозволе за управљање отпадом; администрирање захтева за издавање дозволе за рад у погледу испуњености услова о заштити ваздуха; администрирање захтева за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; администрирање захтева за издавање одобрења за коришћење локације за третман у мобилном постројењу; припрему предлога Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Шапца; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава обављање такси превоза на територији града Шапца; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава обављање послова такси возача; администрирање захтева за издавање решења о прегледу такси возила; администрирање захтева за издавање сагласности за постављање рекламног паноа на крову такси возила; администрирање захтева за издавање решења о техничком регулисању саобраћаја; администрирање захтева за издавање решења о регистрацији реда вожње; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава кретање теретним возилом зоном забрањеном за кретање теретних возила; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава улазак возилом у Пешачку зону; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава улазак возилом на Трг шабачких жртава; припрему предлога Програма о оптималном организовању такси превоза на територији града Шапца; припрему и доношење предлога годишњег програма одржавања зелених површина и јавне хигијене; надзор на пословима јавне хигијене; надзор на пословима одржавања зелених површина; овеае и контрола грађевинског дневника; контрола спецификација и рачуна; припрема документације за јавне набавке услуга и радова у оквиру реферата; администрирање захтева грађана; израда налога извођачима радова; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за инспекцијске и комунално-стамбене послове и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 27.

Одељење комуналне милиције обавља следеће послове:

1. одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност;
2. вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе;
3. остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе;

4. заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе;
5. подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе;
6. вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединице локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења; и
7. извршавање других послова, у складу са законом.

Одржавањем реда сматра се одржавање реда, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом;

У Одељењу се обављају и послови везани за учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу комуналне милиције и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 28.

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

Израда нацрта општих нормативних аката које доноси Скупштина (одлуке) који нису у надлежности других одељења; израда нацрта појединачних аката које доносе Скупштина; израда нацра појединачних аката које доносе Градско веће (решења, закључци и сл); давање стручних мишљења и помоћ одељењима у поступку израде нормативних аката из њихове надлежности; објављивање аката у Службеном листу града Шапца; вођење регистра одлука које су објављене у Службеном листу града Шапца; стручни и административно технички послови припреме седнице Скупштине; стручни и административно технички послове припреме седнице Градског већа; стручни и административно технички послове припреме седнице радних тела Скупштине; развој апликативног софтвера за Градску управу; одржавање (измене) апликативног софтвера за Градску управу; администрирање и одржавање база података које користи апликативни софтвер развијен у ГУ; одржавање рачунарске мреже; управљање хардверским ресурсима у информационом систему Градске управе града Шапца; администрација ГИС-а; одржавање ГИС хардвера; одржавање ГИС софтвера; одржавање ГИС база података; припрема, упити, анализе и извештавање; спољна сарадња и размена података; административно технички послови за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима града; превоз путничким возилом са возачем за потребе органа града; старање о одржавању возила; послови превођења; управљање Градском кућом (Дуњића кућом) и спровођење активности о оквиру организације различитих врста пријема, конференција и семинара који се одржавају у Градској кући; стручни послови за попуњавање радних места у Градској управи; пријава запослених на обавезно пензионо, социјално и здравствено осигурање; израда нацрта предлога кадровског плана запослених; израда предлога појединачних аката из области радних односа у складу са законом,

колективним уговором и актима Градске управе; израда предлога појединачних аката из области радних односа по захтеву запослених; вођење кадровске евиденције у персоналним досијема запослених; израда нацрта аката о правима, дужностима и одговорностима запослених; израда предлога годишњег Програма стручног усавршавања запослених и предлога финансијског плана за извршење годишњег Програма стручног усавршавања запослених; послови саветника за заштиту права пацијента; израда планова за текуће и инвестиционо одржавање зграде Градске управе, опреме и осталих просторија које користе одељења Градске управе; одржавање зграде Градске управе, опреме и осталих просторија које користе одељења Градске управе; организовање противпожарне заштите; организовање послова безбедности и здравља на раду у Градској управи; послови одбране; послови физичког обезбеђења зграде Градске управе; умножавање радних материјала; припрема и послужење топлих и хладних напитака за потребе Градске управе и осталих органа Града; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за скупштинске и заједничке послове и остали послови из делокруга рада Одељења.

Кабинет градоначелника

Члан 29.

У Градској управи се, као посебна организациона јединица, образује Кабинет градоначелника.

Кабинет градоначелника обавља послове који се односе на стручно-административне и организационе послове за потребе градоначелника, протоколарне послове за потребе градоначелника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства, организовање међународне сарадње за потребе свих органа града, учествовање у припреми јавних и медијских наступа градоначелника, његовог заменика, организовање манифестација, пријема странака које се обраћају градоначелнику, информисање јавности о раду градоначелника, друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Кабинета које му повери градоначелник.

Запослени у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност градоначелника.

Члан 30.

У Градској управи се може поставити пет помоћника градоначелника за поједине области.

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове које им повери градоначелник.

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник.

Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију

Члан 31.

Послове буџетске инспекције и интерне ревизије обављају Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију, које своје надлежности обављају самостално и непристрасно и које су функционално и организационо независне од осталих организационих делова Градске управе.

О својим активностима Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију, извештавају градоначелника.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 32.

Градском управом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 33.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења
- начелник Одељења комуналне милиције
- шеф одсека
- шеф подручне јединице комуналне полиције
- руководилац групе
- координатор канцеларије

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 34.

Руководиоце организационих јединица из члана 33. овог Правилника, распоређује начелник градске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 33. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника градске управе.

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

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 35.

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

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

Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 36.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 37.

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
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	45	46
Саветник	47	78
Млађи саветник	14	33
Сарадник	13	20
Млађи сарадник	22	26
Виши референт	19	35
Референт	5	3
Млађи референт	4	4
Укупно:	169 радних места	245 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1

Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	10	16
Пета врста радних места	2	3
Шеста врста радних места		
Укупно:	13 радних места	20 намештеника

Члан 38.

Радна места у Градској управи су следећа:

6. ЈЕДИНСТВЕНА ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ШАПЦА

1. Начелник Градске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: руководи, координира и надзире рад Градске управе и усклађује рад организационих јединица; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених; врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: у случају одсутности начелника Градске управе или његове спречености да обавља своју дужност, руководи, координира и надзире рад Градске управе; у случају одсутности начелника Градске управе или његове спречености да обавља своју дужност усклађује рад организационих јединица и врши анализу извештаја које достављају руководиоци организационих јединица Градске управе; обавља и друге послове из надлежности Градске управе, по овлашћењу начелника Градске управе.

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

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

3. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује, планира и надзире рад запослених у Одсеку и координира радом извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одељења; обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката; припрема извештаје и информације, студије, пројекте, планове из делокруга Одељења, прати реализацију послова и припрема нацрте извештаја о извршењу истих; врши надзор над применом прописа из надлежности Одељења; даје одговоре, информације и извештаје о раду; даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у Одељењу; обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

Одсек за управу и грађанска стања

4. Шеф Одсека за управу и грађанска стања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и надзире рад запослених у Одсеку и координира радом извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека; обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката; води евиденциони лист запослених у Одсеку; врши надзор над применом прописа из надлежности Одсека, припрема извештаје и информације, студије, пројекте, планове из делокруга одсека, прати реализацију послова и припрема нацрте извештаја о извршењу исти; обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одсека и управе; даје одговоре, информације и извештаје о раду; даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у Одсеку; учествује

у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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

5.Послови грађанских стања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа 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 друго; издаје уверења о издржавању и породичном стању за запослене у иностранству; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

6.Послови опште управе и пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: решава у првостепеним управним поступцима, укључујући по потреби и управноправне послове из области грађанских стања и врши друге управно-правне послове за потребе Одељења и Градске управе; обавља административно-техничке и стручне послове који се односе на израду решења, уверења и других аката (одлуке, уговори и др.) из надлежности Одељења и Градске управе; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на територији града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и других правних аката; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за пружање правне помоћи; прима и поступа по захтевима за слободним приступом информацијама од јавног значаја у складу са законом; ажурира Информатор о раду; подноси годишњи извештај Поверенику за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; примењује процедуре електронске управе и електронског пословања у свом раду и стара се о примени прописа о електронској управи и електронском пословању у раду Одељења; припрема и обједињује пословне процесе и

процедуре ради успостављања јединственог управног места и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

7.Матичар за матично подручје Шабац

Звање: Саветник

број извршилаца:1

Опис посла: обавља послове надзора и вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши непосредни надзор над радом заменика матичара и даје потребна упутства и смернице за њихов рад; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака и пријаве смрти; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана, стара се о формирању, вођењу и чувању архивске грађе матичне службе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове вођења матичних књига

Звање: Млађи сарадник

број извршилаца: 5

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистара матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.став 1.и 2. Закона о

запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове издавања извода и уверења из матичних књига

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: врши надзор над правилним и законитим издавањем извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и издаје уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; обавља послове вођења матичних књига и регистара матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10.Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове издавања извода и уверења из матичних књига

Звање: Млађи сарадник

број извршилаца: 1

Опис посла: врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.став 1.и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, положен посебан стручни

испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове вођења матичних књига

Звање: Сарадник

број извршилаца: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Послови вођења и ажурирања дела јединственог бирачког списка

Звање: Виши референт

број извршилаца: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем ради ажурирања Јединственог бирачког списка; спроводи решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка и доставља решења у вези насталих промена; израђује изводе из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава потребне извештаје и информације и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

Одсек за послове писарнице, архиве и јединственог шалтера

13.Шеф Одсека за послове писарнице, архиве и јединственог шалтера

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и надзире рад запослених у Одсеку, координира радом извршилаца, помаже руководиоцу Одељења у изради аката из делокруга Одељења; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из

делокруга Одсека; обезбеђује пуну запосленост радника, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; води евиденциони лист запослених у Одсеку; даје одговоре, информације и извештаје о раду, обавља нормативно - правне послове везане за учествовање у припреми нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одсека; даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у Одсеку; стара се о заштити простора за архиву и заштити архивске грађе и очувању исте; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

14. Послови електронске управе

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове планирања мера и активности усмерених на реализацију обавеза прописаних Законом о електронској управи, Законом о општем управном поступку, као и законом који уређује електронско пословање и свим подзаконским актима, као кључним прописима релевантним за развој еУправе; стара се о развоју еСервиса и развоју нових еУслуга, о одржавању и раду апликације еПисарнице и њеном унапређењу и коришћењу од стране запослених; обавља послове који доприносе развоју еАрхиве и дигитализацији архивске грађе; обавља активности неопходне за припремање одговарајућих сетова података и њиховог објављивања на Порталу отворених података; ради на унапређењу система наплате такси и накнада коришћењем софтверског решења еПлаћање и коришћењем ПОС терминала; обавља послове који се односе на пуну комуникацију и сарадњу са руководиоцима свих Одсека или Одељења, установа, предузећа чији је оснивач град или република, а све у циљу прикупљања потребних података и информација о правима и обавезама грађана која су директно везана за услуге које се грађанима пружају на јединственом управном месту/јединственом шалтеру; прима и одговара на електронску пошту упућену од стране грађана на адресу jedinstvenisalter@sabac.org, одржава и унапређује односе са свим институцијама у циљу унификације рада јединственог шалтера у односу на усвојене стандарде пружања услуга грађанима; сачињава разне врсте анкета о задовољству грађана у свим областима, анализира их и предлаже мере ради унапређења рада управе у складу са резултатима истих и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Јединствено управно место- јединствени шалтер

Звање: Виши референт

број службеника: 3

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

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

16. Послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 4

Опис посла: обавља послове пријема поднесака који су упућени Градској управи и органима града; заводи поднеске у одговарајућу евиденцију, преко доставне књиге, доставља предмете у рад, врши административно-техничку обраду података, врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања; разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању; саставља месечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета, води роковник предмета; формира регистраторске јединице и води архивску књигу, реактивира предмете из пасиве архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке, врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучивање, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи и учествује у примопредаји архивске грађе, стара се о чувању, коришћењу и заштити архивске грађе и о одржавању реда у архивским просторијама; врши пријем, евидентирање, распоређивање, паковање и експедовање поште; стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

17. Послови завођења предмета

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове завођења поднесака, а првенствено оних пристиглих електронским путем, електронских захтева за урбанистичке и комуналне пројекте по обједињеној процедури; врши њихову комплетну обраду и што хитније прослеђује надлежним службама због рокова; води евиденције путем средстава за аутоматску обраду података, доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама градске управе, прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

18. Послови пријема и распоређивања аката

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријем аката и поднесака за експедовање из надлежности органа градске управе; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште и електронску базу података; распоређује и доставља акте, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима града; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Послови архивирања предмета и аката

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката који се враћају ради архивирања; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивску грађу органа града надлежном архиву и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

Одсек за месне канцеларије и месне заједнице

20. Шеф Одсека за месне канцеларије и месне заједнице

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира и организује рад Одсека и координира радом извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека; пружа стручну правну помоћ месним заједницама, обавља административно-правне послове везане за пренос средстава од уплате пореза на имовину месним заједницама; обавља послове припреме бирачког места за одржавање избора, пружа помоћ бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и другим пословима везаним за спровођење изборног поступка; обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката; стара се о унапређењу рада; води евиденциони лист запослених у Одсеку; даје одговоре, информације и извештаје о раду; обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одсека; учествује у припреми извештаја и информација, студија, пројеката, планова; прати реализацију послова и припрема нацрте извештаја о извршењу истих; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одсека; прати прописе из надлежности Одсека и о свим променама обавештава начелника Одељења и извршиоце; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Добрић

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове надзора и вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана, врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

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

22. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Јеленча

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Јевремовац

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове надзора и вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Липолист**Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Мачвански Причиновић**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове надзора и вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Мајур**Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и

другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Орид

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Поцерски Причиновић

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове надзора и вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана, врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Прњавор

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Волујац

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из из члана 1. став 1. и 2. Закона о

запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Заменик матичара за матично подручје Добрић

Звање: Млађи сарадник

број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Заменик матичара за матично подручје Јеленча

Звање: Млађи сарадник

број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Заменик матичара за матично подручје Липолист**Звање: Млађи сарадник****број службеника:1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Заменик матичара за матично подручје Јевремовац**Звање: Млађи сарадник****број службеника:1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Заменик матичара за матично подручје Мачвански Причиновић**Звање: Млађи сарадник****број службеника:1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења,

припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Заменик матичара за матично подручје Мајур

Звање: Млађи сарадник

број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Заменик матичара за матично подручје Орид

Звање: Млађи сарадник

број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Заменик матичара за матично подручје Поцерски Причиновић

Звање: Млађи сарадник

број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Заменик матичара за матично подручје Прњавор

Звање: Млађи сарадник

број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за

матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Заменик матичара за матично подручје Вољујац

Звање: Млађи сарадник

број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Послови вишег градског повереника

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: обавља послове пријема поднесака за органе, одељења и службе Градске управе града Шапца и доставља их тим органима; обавља и стручне административно техничке послове за потребе месних заједница; организује рад и врши надзор над радом градских повереника; врши анализе прикупљених чињеница од стране градских повереника и председника месних заједница и о истим сачињава месечне и шестомесечне извештаје и исте доставља начелнику Одељења; обавља административно-техничке послове везане за ажурирање бирачког списка и о томе извештава референта за бирачки списак; обавља послове припреме бирачког места за одржавање избора, пружа помоћ бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и обавља друге послове везане за спровођење изборног поступка; сарађује са изабраним представницима месних заједница око испуњава законом прописаних обавеза месних заједница; информише становнике месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности установа и јавних предузећа чији је оснивач Град и стара се да посредно утиче на што благовременију реализацију њихових захтева упућених установама и предузећима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци,

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

42. Послови градског повереника

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: обавља послове пријема и достављања поднесака за органе, одељења и службе Градске управе града Шапца; сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима и информише их о комуналној инфраструктури у селу, стању путева и стању каналске мреже; информише становнике месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности установа и јавних предузећа чији је оснивач Град и стара се да посредно утиче на што благовременију реализацију њихових захтева упућених установама и предузећима; пружа информације пољопривредним произвођачима о субвенцијама, организује едукације пољопривредника и осталог руралног становништва у сарадњи са пољопривредним стручним службама; пружа административну помоћ приликом формирања и рада удружења, задруга и осталих групација на селу, пружа правну помоћ, евидентира старачка самачка домаћинства и о свим предузетим радњама сачињава извештаје и исте доставља Вишем градском поверенику, руководиоцу Одсека и начелнику Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

6.1.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

43. Руководилац Одељења за друштвене делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад у Одељењу даје стручна упутстава и стручну помоћ запосленима, прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и планира и предлаже мере за унапређење стања, координира рад на припреми предлога општих и других аката из делокруга Одељења, обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи града о раду Одељења и учествује у својству известиоца на седницама органа града, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

Одсек за образовање, културу, спорт и инвестиције**44. Шеф Одсека за образовање, културу, спорт и инвестиције****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: врши инспекцијски надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и образовања одраслих; руководи и организује рад у Одсеку, даје стручна упутстава и стручну помоћ запосленима; израђује одлуке и друге опште акте у надлежности Одсека; припрема предлоге решења за Градско веће; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

45. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области основношколског образовања и Центра за стручно усавршавање**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: припрема предлог финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и прати извршења из наведених области, коришћењем одобреног програма за буџетско рачуноводство; обавља аналитичко-планске послове у области основног образовања и Центра за стручно усавршавање; издаје уверења о приходима за остваривање права ученика и студената; стара се о примени одлука органа града из области образовања, којима се остварују права деце, ученика и студената и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

46. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области предшколског и средњошколског образовања**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: обавља стручне послове у области предшколског и средњег образовања, кроз пријем и контролу поднетих захтева корисника на исплату и њихово одобрење у складу са финансијским планом; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и прати извршења из наведених области, коришћењем одобреног програма за буџетско рачуноводство; издаје уверења о приходима за остваривање права

ученика и студената; стара се о примени одлука органа града из области образовања, којима се остварују права деце, ученика и студената и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

47. Послови праћења и развоја културе и јавног информисања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и прати извршења из наведене области; обавља аналитичко-планске послове у области културе и јавног информисања; стара се о примени одлука органа града, кроз реализацију конкурса и одлучивању по појединачним захтевима из области културе и јавног информисања; прати реализацију и израду извештаја о извршењу стратегија и пројеката из наведене области и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

48. Послови координатора Канцеларије за младе

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: спроводи конкурсну процедуру за избор удружења грађана за реализацију пројеката за младе и иницира учешће Града у програмима и пројектима за младе који се финансирају из других фондова; учествује у радној групи, присуствује седницама, прикупља податке и даје предлоге за унапређење положаја младих у оквиру локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, обавља аналитичко-планске послове у области омладинске политике; подстиче активизам младих, организовањем радионица, трибина, округлих столова, форума и манифестација за младе и остварује комуникацију и сарадњу са младима и за младе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Послови у области спорта

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: стара се о спровођењу конкурсне процедуре и реализацији финансијских планова усвојених програма и пројеката од јавног интереса у области спорта и сачињава извештај о извршеним мониторинг посетама, размењује информације, пружа стручну подршку и учествује у раду територијалних спортских савеза и осталих организација у области спорта на територији ЈЛС; припрема документацију за плаћања у области спорта и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

50. Послови праћења грађевинског стања објеката које користе установе у области друштвених делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља аналитичко-планске послове везане за грађевинско стање објеката у надлежности Града, израдом процене стања објеката кроз предмер и предрачун радова; обавља стручни надзор над извођењем грађевинских радова; утврђује предлог за извођење радова према приоритетима; пружа стручну помоћ установама и учествује у комисији за јевне набавке везано за инвестиције из буџета града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

51. Послови сарадње са организацијама цивилног друштва

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља аналитичко-планске послове везане за организације цивилног друштва; формира базу података о организацијама цивилног друштва; иницира, организује и учествује у јавним расправама и размењује информације са организацијама цивилног друштва, значајне за рад ОЦД (конкурси, прописи...); учествује у спровођењу конкурсне процедуре за ОЦД и пројекте финансиране из буџета Града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за дечију, социјалну и здравствену заштиту

52. Шеф Одсека за дечију, социјалну и здравствену заштиту

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује рад у Одсеку, координира рад извршилаца, даје стручна упутства, пружа стручну помоћ запосленима, контролише донета решења, даје упутства за исправке или допуне решења, израђује одлуке и друге опште акте у надлежности Одсека, учествује у радним групама за израду стратешких докумената и акционих планова из надлежности одсека, припрема техничке спецификације за јавне набавке услуга социјалне заштите, стара се о реализацији наменских трансфера у области социјалне заштите и припрема извештаје о њиховом утрошку, припрема предлоге решења за Градско веће, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

53. Послови утврђивања права из области борачко инвалидске заштите

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке у области борачко-инвалидске заштите, ажурира евиденције података у програму „Борци Србија“; проверава испуњеност услова за признавање права у области борачко-инвалидске заштите, по службеној дужности у роковима прописаним Законом и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

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

54. Послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области борачко-инвалидске заштите; стара се о уношењу података у Јединствену евиденцију података о корисницима права из области борачко инвалидске заштите и врши контролу њихове исправности и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

55. Управно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: анализира донете законске и подзаконске акте и о истим обавештава шефа Одсека и руководиоца Одељења и учествује у изради аката које доносе органи града из области друштвених делатности; води управне поступке у области признавања права на новчану накнаду из буџета града поводом рођења детета; пружа стручну помоћ установама у области друштвених делатности и прати законитост њиховог рада (доношење нормативних аката, радни односи и др.); припрема седнице и извештаје о раду комисија и савета из надлежности Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

56. Послови повереника за избеглице

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: води поступке за признавање или прекид статуса избеглом лицу, промену места боравка, издавање дупликата легитимације; прима захтеве за помоћ и спроводи поступке за стамбено збрињавање и доделу помоћи избеглим лицима, у сарадњи са Комесаријатом за избеглице и миграције; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и прати извршења из области социјалне и здравствене заштите; обавља аналитичко-планске послове у области социјалне и здравствене заштите; води управне поступке о признавању права на накнаду трошкова боравка деце у Предшколској установи „Наше дете“, у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом, обавља послове координатора Интерресорне комисије и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

57. Послови породилског одсуства

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на породилско одсуство, одсуство са посла ради неге детета и одсуство са посла ради посебне неге детета; прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на родитељски додатак и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

58. Послови дечијег додатка

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на дечији додатак; врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на накнаду из буџета града поводом рођења детета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Послови дечијег додатка и помоћи за лечење деце

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на дечији додатак; врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на накнаду трошкова боравка деце у установи чији је оснивач град, а у којој се обавља делатност предшколског васпитања и образовања; врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на новчану помоћ за лечење деце од тешких и ретких болести и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

60. Послови координатора за ромска питања

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: прикупља, анализира податке о социо-економском положају ромске популације на територији града Шапца и израђује извештаје неопходне у поступку припреме пројеката и доношења локалних стратешких докумената и одлука ; организује радионице и састанке са релевантним актерима у циљу дефинисања предлога и мера за унапређење положаја ромске популације; организује седнице Мобилног тима за инклузију Рома, води записник и обавља друге административне послове за потребе Мобилног тима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке у области породилских права и права на родитељски и дечији додатак, припрема одговоре по жалбама на решења у области породилских права и права на родитељски и дечији додатак; врши пријем захтева за новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину стана по основу рођења детета и прослеђује их надлежној комисији и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке у области породилских права и права на родитељски и дечији додатак, врши пријем захтева за новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину стана по основу рођења детета и прослеђује их надлежној Комисији и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама,

односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. Послови стицања статуса енергетски угроженог купца

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке у области стицања статуса енергетски угроженог купца, ажурира евиденцију података у табелама енергетски угрожених купаца; води управне поступке у области стицања статуса енергетски угроженог купца због здравственог стања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области инжењерство заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Послови признавања права у области подршке деци и породици

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке у области обезбеђивања бесплатног превоза за ученике основних и средњих школа; води управне поступке у области накнаде трошкова боравка деце у Предшколској установи „Наше дете“ у Шапцу; води управне поступке у области новчане помоћи за лечење деце од тешких и ретких болести, ажурира податке у евиденцијама признатих права и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

65. Руководилац Одељења за буџет и финансије

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, одговара за законитост обављених послова у Одељењу; прати приходе и извршење буџета; управља консолидованим рачуном трезора; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; учествује у

процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

66. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак откупа станова у својини града; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; израђује уговоре и анексе уговора о откупу стана и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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

67. Планско аналитички послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши израду програма за пословање јавних предузећа; врши анализу и праћење економско финансијског пословања јавних предузећа; врши контролу обрачуна и исплата зарада у јавним предузећима; припрема предлоге и даје мишљења о мерама из области цена и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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

68. Дактилограф

Звање: Намештеник четврте групе

број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, распоређивање и отпрему поште; обавља дактилографске послове за потребе Одељења; врши фотокопирање и умножавање материјала и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, завршен дактилографски курс I и II класе.

Одсек за буџет

69. Шеф Одсека за буџет

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одсека; обавља финансијско-материјалне послове из надлежности Одсека, врши израду нацрта Упутства буџетским корисницима за припрему буџета и финансијских планова; припрема Нацрт одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању и врши израду финансијских планова директних корисника; припрема периодичне извештаје Градском већу, врши израду годишњег завршног рачуна и припрема извештаје за надлежна Министарства и органе града; пружа стручну помоћ извршиоцима и врши распоређивање послова на непосредне извршиоце, врши анализу донетих прописа и њихових измена; прати спровођење градских одлука из области финансија; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

70. Послови анализе буџета и финансијског планирања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши анализу захтева за додатно обезбеђење средстава током буџетске године; прати и анализира прописе и акта који утичу на приходе и расходе буџета; врши израду финансијских планова директних буџетских корисника, периодичних извештаја и завршног рачуна и припрему предлога квота; врши припрему буџета, пројекције прихода и примања, расхода и издатака буџета, пројекције суфицита односно дефицита буџета; врши израду нацрта Упутства буџетским корисницима за припрему буџета и финансијских планова; припрема Нацрт Одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

71. Нормативно-правни послови у области припреме и извршења буџета**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; учествује у анализи предлога финансијских планова и припрема мишљење о захтевима за финансирање; даје мишљења на акте којима се предузимају обавезе, учествује у састављању уговора и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

72. Финансијски послови капиталних инвестиција**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: врши припрему финансијских планова капиталних инвестиција и прати извршење и сравњење са главном књигом трезора; врши припрему извештаја за потребе надлежних органа и интерне контроле и учествује у изради периодичних извештаја; припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора; води регистар измирења новчаних обавеза и стара се о поштовању рокова, измирења новчаних обавеза и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

73. Финансијски послови извршења буџета за пројекте и буџетске подрачуне**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: врши послове реализације и праћења финансијских планова пројеката и сравњење са главном књигом трезора; припрема извештаје за потребе надлежних органа и домаћих и међународних организација и институција; врши интерну финансијску контролу; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; припрема налоге за плаћање и врши њихову реализацију и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

Група за јавне набавке

74. Руководилац Групе за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове планирања јавних набавки и израде плана реализације јавних набавки; анализира прописе из области јавних набавки, као и њихове измене; врши израду конкретне документације; врши контролу правилности спровођења поступка јавних набавки; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

75. Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: спроводи поступак јавне набавке (припрема одлуке о спровођењу поступка јавних набавки, учествује у избору критеријума за доделу уговора и критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, учествује у припреми модела уговора и конкурсне документације, евидентира понуде у координацији са комисијом за јавну набавку, учествује у раду комисије када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, припрема и објављује обавештења о додели уговора и друге огласе о јавним набавкама, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, извештај о спроведеном поступку, предлог одлуке о додели уговора и уговора у поступку јавне набавке); припрема план јавних набавки и врши његово усаглашавање са одобреним расположивим апропријацијам; врши објављивање аката на Порталу јавних набавки; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати извршење закључених уговора о јавним набавкама, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације у поступцима јавних набавки и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

76. Послови евидентирања и праћења реализације уговора јавних набавки

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

77. Послови материјално-финансијског књиговодства магацина

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши набавку опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; обавља послове осигурања имовине и врши пријем фактура; врши израду плана потреба на основу достављених планова од стране унутрашњих организационих јединица; обавља контролу и анализу утрошака свих врста материјала по одељењима и запосленима и прелаже мере за њихову рационалну потрошњу; припрема конкурсну документацију за јавне набавке и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

Одсек за трезор и рачуноводство

78. Шеф Одсека за трезор и рачуноводство

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, координира и надзире рад запослених у Одсеку; врши израду консолидованог завршног рачуна, савјештање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима, оверава дневник и главну књигу; сачињава предлоге аката из своје надлежности и упутства за извршење послова и задатака Одсека; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања и пореских прописа и стара се о примени истих; учествује у изради нацрта Одлуке о завршном рачуну консолидованог рачуна буџета града и потписује Главну књигу трезора, обрасце завршног рачуна Града и консолидованог завршног рачуна; припрема извештаје о утрошеним

средствима за плате, накнаде и друге расходе лица којима се исплаћују накнаде и доставља их надлежним Министарствима; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе праћења прописа из области финансирања плата и накнада за запослене и учествује у изради буџета и планирања средстава за примања запослених; води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, као и о роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза; стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско материјалног пословања и одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

79. Главни контиста главне књиге трезора

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши пријем и контролу књиоводствених исправа, припрему документације за књижење, контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама; врши сравњење са помоћним књигама и усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор; припрема финансијски извештај директних корисника, саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти и израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; спроводи интерне контролне поступке и процедуре и иницира измене интерних рачуноводствених аката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

80. Послови материјално-финансијског књиговодства 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 евиденцијом; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и обавља фактурисање закупа и других услуга које врши Градска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, усклађивање стања имовине и отпис основних средстава и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

81. Послови КРТ-а и управљање јавним дугом

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати приходе, расходе и издатке остварене у буџету консолидованог рачуна трезора и ликвидност новчаних и готовинских токова КРТ-а; сачињава дневне извештаје за депоновање и орочавање новчаних средстава; сарађује са Народном банком и другим пословним банкама и подноси сва потребна документа за орочавање новчаних средстава трезора; обавља аналитичко документационе послове у поступку задуживања Града код домаћих или међународних финансијских институција; припрема и спроводи поступак за емитовање обвезница; води евиденцију о дуговањима и приливима по основу позајмљивања средстава; врши контролу преузетих кредитних обавеза буџета Града, локалних јавних предузећа и установа; води ажурну евиденцију о задуживањима и врши тачно и ажурно књижење и враћање одобрених кредита и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

82. Послови извршења буџета директних корисника

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши интерну контролу ажурности у спровођењу свих апропријација усвојених планова директних корисника, интерну контролу захтева за плаћање обавеза директних корисника и преноса новчаних средстава индиректним корисницима, као и њихову тачност и оверу од стране овлашћених и одговорних лица; врши електронска плаћања; учествује у изради кварталних консолидованих извештаја о извршењу буџета Града, као и у изради консолидованог завршног рачуна за буџетску годину у прописаним роковима; анализира законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1 ст 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

83. Послови извршења буџета индиректних корисника

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: учествује у изради и праћењу финансијских планова за индиректне кориснике из области друштвених делатности; прати извршење финансијских планова индиректних корисника, извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за индиректне кориснике као и контролу свих захтева за одобрена средства за зараде и материјалне трошкове; врши електронско плаћање, као и хронолошко одлагање целокупне документације у вези послова из свог делокруга; анализира законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

84. Послови обрачуна зарада

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: припрема потребну документацију и врши израду обрачуна плата и накнада запослених (накнаде за породилско одсуство, боловање преко 30 дана), врши контролу радних листа, саставља прегледе часова за обрачун плата, врши пријем и контролу дознака за боловање и сравање са подацима унетим у радне листе, води евиденције из обрачуна по свим појединачним исплатама запослених, евиденције исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и попуњава остале обрасце који се односе на зараде; издаје потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права запослених; води евиденцију обустава и јемства, припрема административне забране за оверу, контролише податке о кредитима запослених са кредиторима и банкама; врши интерна контролу свих докумената везаних за исплату плата и накнада и врши израду захтева за пренос средстава за исплате; припрема податке за унос у регистар запослених; остварује комуникацију унутар уже унутрашње јединице ради прикупљања или размене информација и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

85. Послови обрачуна накнада зарада и других примања и послови благајне**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: врши обрачун и исплату плата и накнада плата (накнаде за боловање, накнаде за породилско и др.) за све директне кориснике буџета Града, обрачун и исплату других примања физичких лица (превоз запослених, отпремнина, уговори о ауторском хонорару и др.), обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица; доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИ; врши електронско плаћање стипендија, комисија, накнаде одборницима, домаћих и иностраних дневница; води благајну, дневник и аналитику благајне и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

86. Књиговођа месних заједница**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: врши књижење прихода и примања, расхода и издатака месних заједница на основу финансијске документације у главним књигама месних заједница, као и контирање за све месне заједнице; обавља послове књижења у главној књизи трезора за све пословне промене месних заједница, води помоћне књиге и евиденције за месне заједнице, врши сравњење помоћних књига са главним књигама месних заједница и главних књига месних заједница са главном књигом трезора, учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и купцима; контролише документованост и врши сравњење спроведених књижења; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и врши одлагање и архивирање документације и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

87. Ликвидатор месних заједница**Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: саставља налоге за преносе средстава са рачуна месних заједница, врши плаћање обавеза месних заједница и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама: израђује фактуре за купце месних заједница (на основу уговора о закупу), архивира документацију; обавља пословну комуникацију са председницима савета и повериоцима месних заједница у вези плаћања свих обавеза месних заједница и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ

88. Руководилац Одељења за урбанизам

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: надзире рад над законитим, правилним и благовременим обављањем послова у Одељењу; обавља послове руковођења, организације и планирања рада Одељења; прати процедуре израде стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

Одсек за спровођење обједињене процедуре

89. Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради одлука и других аката из надлежности Одсека, тако што пружа стручну помоћ и даје упутства за рад запосленима, у поступку прегледа достављене документације и израде локацијских услова и решења; организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, подноси извештај о раду Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области гео-науке у оквиру образовно-научног поља природно-математичке науке или из научне, односно стручне области архитектура, грађевинско инжењерство и геодетско инжењерство, у оквиру образовно-

научног поља техничко-технолошке науке или из научне, односно стручне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

90. Управно правни послови - Регистратор регистра обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши контролу података и испуњеност имовинско-правних и формалних услова које садржи захтев поднет кроз ЦИС за издавање грађевинских и привремених грађевинских дозвола, решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, као и за издавање употребне дозволе, у погледу законом прописаних услова, и то за сложене објекте високе и ниске градње; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; води Регистар обједињене процедуре; стара се о објављивању аката издатих у обједињеној процедури кроз Централни информациони систем; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; подноси пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; доставља правоснажна решења—употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

91. Геодетски послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: прегледа и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; даје сагласност за спајање катастарских парцела; потврђује пријаве завршетка темеља; израђује обавештења за катастарске парцеле које су према планском документу и одлукама Града у грађевинском реону насеља; од Службе за катастар непокретности, прибавља уверења о видљивости објеката на сателитском снимку; консултативно учествује у изради локацијских услова, информација о локацији, поступку потврђивања урбанистичких пројеката; израђује студије и анализе из области геодезије; из домена геодезије, учествује у стручним расправама у поступку израде урбанистичких планова; израђује извештаје и информације и предлаже мере за превазилажење проблема из области геодезије и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

92. Управно-правни послови у обједињеној процедури

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: врши контролу података и испуњеност имовинско-правних и формалних услова које садржи захтев поднет кроз ЦИС за издавање грађевинских и привремених грађевинских дозвола, решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, као и за издавање употребне дозволе, у погледу законом прописаних услова, и то за сложене објекте високе и ниске градње; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; доставља правоснажна решења–употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, издаје потврде и уверења на захтев странке; прослеђује Грађевинској инспекцији потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

93. Послови контроле техничке документације и израда локацијских услова

Звање: Саветник

број службеника: 5

Опис посла: врши контролу података и испуњеност формалних услова које садржи захтев поднет кроз ЦИС за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе и решења о одобрењу за извођење радова; врши преглед техничке документације, кроз проверу испуњености формалних услова и усклађености са планским документима, у поступцима издавања аката у обједињеној процедури; израђује локацијске услове; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

94. Управно-правни послови**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: врши контролу података и испуњеност имовинско-правних и формалних услова које садржи захтев поднет кроз ЦИС за издавање грађевинских и привремених грађевинских дозвола, решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, као и за издавање употребне дозволе, у погледу законом прописаних услова, и то за мање сложене објекте високо и ниско градње; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; израђује нацрте решења у поступку обједињене процедуре; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; потврђује пријаву почетка извођења радова и обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, Сектору противпожарне заштите; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; издаје потврде и уверења на захтев старнке; издаје потврду да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члан 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

95. Геодетски послови у обједињеној процедури**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: потврђује пријаве завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу и обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за потврђивање пријаве; доставља Служби за катастар непокретности елаборате геодетских радова на провођење; потврђује пројекте парцелације и препарцелације и даје сагласност за спајање катастарских парцела и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

96. Прибављање услова од имаоца јавних овлашћења**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: у обједињеној процедури, прибавља преписе листа непокретности и копију плана од надлежне Службе РГЗ; прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења; остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што

ефикаснијег спровођења обједињене процедуре и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

97. Административно-технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: прима захтеве грађана из надлежности Одељења; прима и заводи пошту; води интерне доставне књиге; доставља предмете извршиоцима; раздужује и архивира предмете у електронској писарници; координира комуникацију грађана и запослених у Одељењу, тако што обезбеђује непосредни контакт запослених и грађана, кроз заказивање састанака, или телефонску комуникацију; води евиденцију о потрошном материјалу и врши набавку истог; води евиденцију присутности запослених и саставља извештаје о присутности запослених и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

Група за просторно и урбанистичко планирање

98. Руководилац Групе за просторно и урбанистичко планирање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: обједињује послове на изради и спровођењу просторних и урбанистичких планова; врши стручни надзор над покретањем иницијатива за израду и измену важећих планова; надзире послове припреме материјала које разматра Комисија за планове Скупштине града; врши послове прегледа елабората пре овере и издавања, свих урбанистичких планова и урбанистичких пројеката; припрема мишљења о материјалима које разматра Комисија за планове Скупштине града; присуствује седницама Комисије за планове града Шапца; организује рад у Групи и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима: учествује у припреми извештаја, информација, анализа и других материјала за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

99. Послови припреме и доношења просторног плана и урбанистичких планова**Звање: Саветник****број службеника: 3**

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

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

Одсек за озакоњење**100. Шеф Одсека за озакоњење****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: учествује у изради аката из надлежности Одсека и Одељења, тако што пружа стручну помоћ и даје упутства за рад запосленима, у поступку прегледа достављене документације и израде решења; израђује решења о озакоњењу објеката; организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области гео-науке у оквиру образовно-научног поља природно-математичке науке или научних области - архитектура, грађевинско инђењерство и геодетско инжењерство у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке или из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци,

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

101. Управно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: израђује нацрте свих првостепених управних аката, обавештава странке о потребној документацији; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу странци, пореској управи и грађевинској инспекцији и другим органима; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

102. Стручно-оперативни послови утврђивања услова за озакоњење

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: проверава испуњеност претходних услова, кроз увид у планску документацију; израђује технички извештај потребан за доношење и израду нацрта решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и упутства и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

103. Послови контроле техничке документације

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: врши стручни преглед техничке документације и контролише њену усклађеност са законом и подзаконским актима; израђује технички извештај потребан за доношење и израду нацрта решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; обрачунава висину таксе, по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и упутства и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

104.Геометар

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: врши претходни преглед елабората геодетских радова, у смислу да ли су израђени у складу са Законом и подзаконским актима из области геодезије и доставља их Служби за катастар непокретности Шабац на провођење; кроз електронски систем прати да ли су елаборати спроведени, врши идентификацију кат.парцела у електронској бази РГЗ Служба за катастар непокретности Шабац и планским документима и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању геодетског смера, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

105. Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; 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 пореске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, пореске контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода, као и поступак израде пореског завршног рачуна; координира вођење првостепеног поступка по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима, одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за утврђивање и контролу локалних изворних јавних прихода

106. Шеф Одсека за утврђивање и контролу локалних изворних јавних прихода

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује, обједињава и усмерава рад Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; израђује методолошка упутства за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; учествује у изради пореског завршног рачуна; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

107. Послови јединственог пореског места

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: даје упите стања и остале информације пореским обвезницима; прима пореске пријаве; прима захтеве за издавање уверења и издаје донета уверења; прима захтеве за одлагање плаћања дугованог пореза на рате; прима захтеве за повраћај више уплаћених или погрешно уплаћених локалних јавних прихода; прима захтеве за прекњижавање више уплаћених или погрешно уплаћених локалних јавних прихода; прима захтеве за отпис дуговања по основу застарелости потраживања; прима захтеве за отпис плаћања дугованог пореза; прима опште захтеве за локалну пореску администрацију, жалбе и остале акте и обавља друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца Одељења.

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

108.Послови јединственог пореског места

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: даје упите стања и остале информације пореским обвезницима; прима пореске пријаве; прима захтеве за издавање уверења и издаје донета уверења; прима опште захтеве за локалну пореску администрацију, жалбе и остале акте; прима захтеве за одлагање плаћања дугованог пореза на рате и обавља друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца Одељења.

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

109.Порески инспектор контроле

Звање: Сарадник

број службеника:2

Опис посла: проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа; доноси акт којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; на основу налога за пореску контролу/позива за пореску контролу врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника, у службеним просторијама Пореске управе или на другом месту у зависности од предмета контроле: контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у пореској контроли; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о пореској контроли, припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку пореске контроле; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске наука у оквиру образовно-научног поља друштвено –хуманистичких наука или из научне, области биотехничких наука у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

110. Порески инспектор контроле**Звање: Саветник****број службеника: 2**

Опис посла: проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, доноси акт којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; на основу налога за пореску контролу/позива за пореску контролу врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника, у службеним просторијама Пореске управе или на другом месту у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о пореској контроли, припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку пореске контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у пореској контроли; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

111. Послови пореске контроле**Звање: Виши референт****број службеника: 3**

Опис посла: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за изворне јавне приходе за које се или решењем или самоопорезивањем утврђује обавеза; припрема решења о утврђивању обавеза за достављање; припрема базу података за штампу решења о утврђивању обавеза; води евиденцију о току достављања и појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању обавеза и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

112. Послови пореских досијеа**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: води досијеа пореских обвезника; обавља административно техничке послове за потребе Одељења, обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца Одељења.

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

Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

113. Шеф Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује, обједињава и усмерава рад Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека; организује и учествује у планирању редовне и принудне наплате локалних изворних јавних прихода и прати њихово извршавање; организује и прати књижење задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате пореског књиговодства; прати и усмерава одлучивање о поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних изворних јавних прихода; непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; учествује у изради пореског завршног рачуна; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

114. Порески инспектор наплате

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: Припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији и другим средствима у складу са законом; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја и ликвидација; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; на основу налога за пореску контролу/позива за пореску контролу врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника, у службеним просторијама Пореске управе или на другом месту у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о пореској контроли у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку пореске

контроле у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; израђује планове редовне и принудне наплате и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

115.Порески извршитељ

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис посла: у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење о одлагању плаћања пореског дуга; приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залогe, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; спроводи поступак принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

116.Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања**Звање: Виши референт****број службеника: 2**

Опис посла: прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства изворних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема и издаје уверења пореским обвезницима; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**117.Руководилац Одељења за локални економски развој****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; анализира стање у области привреде и локалног економског развоја, као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; остварује сарадњу /иницира састанке, остварује комуникацију, предлаже акта/ са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском/општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Градске управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

Одсек за локални економски развој и предузетништво**118. Шеф Одсека за локални економски развој и предузетништво****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: руководи одсеком, организује и координира рад непосредних извршилаца; израђује програм рада и извештаје о раду одсека; анализа стање у области привредног развоја и предлаже мере за унапређење; врши надзор над изработом докумената развојног планирања, обавља спровођење стандарда повољног пословног окружења, пројектима Јавног-приватног партнерства; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

119. Послови израде пројеката**Звање: Саветник****број службеника: 2**

Опис посла: врши припрему и израду пројектних предлога у оквиру конкурса објављених од стране домаћих и страних донатора, учествује у имплементацији пројеката /контрола средстава пројекта, евалуација пројекта/, врши претраживање отворених конкурса и јавних позива домаћих и међународних фондова, министарстава, амбасада, агенција и других у циљу учешћа привредних друштава и јавног сектора; обавештава организације цивилног друштва, установа и институција на територији града Шапца о отвореним конкурсима и пружа техничку подршку у процесу припреме и подношења пројектне пријаве, води редовну и ажурну базу података о поднетим пријавама и статусу поднетих пријава и обављање друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

120. Послови развојног планирања и подршке локалној пословној заједници**Звање: Самостални саветник****број службеника: 2**

Опис посла: врши израду, имплементацију и мониторинг докумената развојног планирања града Шапца; обавља спровођење, надзор, контролу и евалуацију стандарда

повољног пословног окружења – BFC SEE; врши креирање и спровођење мера активне политике запошљавања града Шапца; врши припрему, реализацију и мониторинг пројеката јавно-приватног партнерства, обавља припрему документације за учешће на Јавним позивима државних органа и организација; сарађује са надлежним институцијама и организацијама на градском, регионалном и републичком нивоу; Сарађује са потенцијалним инвеститорима и врши презентацију привредних потенцијала /иницира састанке, остварује комуникацију, предлаже акта/ и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

121.Послови на успостављању и одржавању базе података, развоју радне снаге и подршци процесу развојног планирања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши припрему и ажурирање докумената за које је задужен, у оквиру процеса сертификације градова са повољним пословним окружењем; учествује у изради Плана развоја града Шапца и извештава о спровођењу истог, као и других стратешких докумената на нивоу града;редовно прати и извештава о индикаторима привредног развоја на територији града; врши ажурирање база података неопходних за планирање, праћење и унапређење локалног економског развоја; обавља техничке послове за потребе рада Привредног савета града Шапца и других комисија којима Одељење за локални економски развој пружа подршку и обавља друге послове по налогу Шефа одсека и руководиоца Одељења.

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

122.Послови маркетинга и промоције

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши припрему презентација и публикација /newsletter, брошуре, флајери и сл; врши припрему информација, врши техничку припрему и ажурира податаке на званичкој интернет презентацији; води записнике на састаницима радних тела и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање у научној, односно стручној области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

123.Послови за приватно предузетништво

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре – обрада захтева, израда дневне и месечне спецификације, уручивање решења Агенције за привредне регистре странкама; врши информисање и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији, променама и брисању из регистра својих фирми; врши израду уверења о радњама уписаним у Регистар радњи града Шапца ради регулисања права у погледу радног стажа, пореских обавеза и других намена, на основу поднетог писменог захтева странке; врши израду преписа решења о радњама уписаним у Регистар радњи града Шапца ради регулисања права у погледу радног стажа, пореских обавеза и других намена; врши израду уверења и обавештења установама или лицима о уписима самосталних делатности у Регистар града Шапца до 31.12.2005. године на захтев ПИО фонда, Пореске управе или неке друге институције, који се прима путем поште а ради регулисања пензија и других права и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

124.Послови из области туризма

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши категоризацију угоститељских објеката домаће радиности, врсте кућа, апартмана, соба и сеоског туристичког домаћинства за издавање туристима и пансиона; остварује сарадњу са Туристичком организацијом, прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника средстава који средства из буџета реализују у оквиру туризма, обавља контролу и оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; води портала Е-туриста и евиденцију категоризованих угоститељских објеката, прати конкурсе за финансирање пројеката расписаних од стране надлежних министарстава, домаћих и међународних фондова који додељују средства за реализацију пројеката; врши израду и ажурирање базе података о актуелним конкурсима и детаљима везаним за пројекте, прикупља пројектне идеје и потребне документације за пријаву на конкурсе и припрема предлоге пројеката, учествује у имплементацији пројеката и у припремању извештаја о реализованим пројектима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

6.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

125.Руководилац Одељења за пољопривреду

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упуства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима пољопривреде и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; спроводи контролу обрађених предмета, решења и одлука од стране запослених и исте оверава; утврђује стратешке, годишње и оперативне планове рада Одељења и припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области пољопривреде; припрема одговоре на представке и одборничка питања; предлаже мере за унапређење рада; координира и учествује у раду комисија за Израду програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Шапца; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за рурални развој

126. Шеф Одсека за рурални развој

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад, пружа стручна упуства, координира и надзире рад запослених у Одсеку за рурални развој; организује и прати поступак оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређење мотивације службеника; обавља послове праћења и извештавања о стању заштите од елементарних непогода-град и поплаве, као и послове праћења и извештавања о стању

каналске мреже – нарочито водотока другог реда на кварталном нивоу; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

127. Послови подршке биљној производњи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује Решења о утврђивању висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта и уверења о бављењу пољопривредом; израђује Програме подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за град Шабац и израђује Извештаје о реализацији Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за град Шабац; израђује решења о додели подстицаја, субвенција и регреса од стране Града пољопривредним произвођачима са територије града Шапца; прати, анализира и евидентира све значајне информације за развој села на подручју града Шапца и израђује месечне и годишње извештаје, прати прописе, законске и подзаконске акте из области пољопривреде, обавља послове сарадње са другим институцијама из области пољопривреде кроз размену информација од користи за пољопривредне произвођаче и обавља друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

128. Послови подршке сточарској производњи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује решења о додели подстицаја, субвенција и регреса од стране Града пољопривредним произвођачима са територије града Шапца; прати и анализира стање производње и тржишта у области сточарства; израђује месечне извештаје које доставља шефу Одсека за рурални развој у сврху планирања нових градских мера у области сточарства; ради на благовременом информисању пољопривредних произвођача о мерама из области пољопривреде; води Градски револвинг фонд из области сточарства; сарађује са другим институцијама из области пољопривреде кроз размену информација од користи за пољопривредне произвођаче и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

129. Послови инфосистема пољопривреде

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује решења о додели подстицаја, субвенција и регреса од стране Града пољопривредним произвођачима са територије града Шапца; анализира и евидентира све значајне информације из области пољопривреде; израђује извештаје - недељне, месечне и годишње о стању на тржишту пољопривредних производа и репроматеријала у пољопривреди; ради на информисању пољопривредних произвођача; израђује потврде о коришћењу подстицајних средстава; остварује сарадњу са другим институцијама из области пољопривреде кроз размену информација од користи за пољопривредне произвођаче и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

130. Послови водопривреде

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води Водне књиге града и израђује Годишњи оперативни план одбране од поплава за воде другог реда за град Шабац; анализира стање и израђује месечне и годишњи извештај о стању на водотоцима другог реда на територији града Шапца; израђује решења о додели подстицаја, субвенција и регреса од стране Града пољопривредним произвођачима са територије града Шапца; израђује Решења о водним условима, водној сагласноси, водној дозволи; прати и евидентира нивое водотока и појаве елементарних непогода на територији града Шапца и о томе једном месечно или по потреби чешће обавештава шефа одсека за рурални развој; израђује Решења о постављању и уклањању објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или из научне области менаџмент и бизнис у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

131. Послови подршке пољопривредним газдинствима**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: израђује решења о додели подстицаја, субвенција и регреса од стране Града пољопривредним произвођачима са територије града Шапца; одржава непосредне контакте са удружењима пољопривредника и земљорадничким задругама на територији града Шапца; остварује сарадњу са другим институцијама из области пољопривреде кроз размену информација од користи за пољопривредне произвођаче и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

132. Послови заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: обавља административно-техничке послове у оквиру Апликације за израду Годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на територији града Шапца; обавља административно-техничке послове у оквиру Апликације за издавање у закуп пољопривредног земљишта у власништву Републике Србије, као и издавања у закуп пољопривредног земљишта у јавној својини града Шапца; води евиденцију о стању пољопривредног земљишта на територији града Шапца и његовом коришћењу у складу са законским актима и о томе на месечном нивоу извештава шефа Одсека за рурални развој; прати прописе, законске и подзаконске акте из области које регулишу пољопривредно земљиште; информише пољопривредне произвођаче о јавним позивима за подношење пријава за закуп пољопривредног земљишта као и о техници аплицирања за закуп пољопривредног земљишта; остварује сарадњу са другим институцијама из области пољопривреде кроз размену информација од користи за пољопривредне произвођаче и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

133. Послови Пољоортала**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: ажурира податке на Пољоорталу везано за пољопривредно земљиште, климу и све видове пољопривредне производње, као и базу података правне регулативе из

области пољопривреде; води базу података понуде и тражње у области пољопривреде, контактима берзи пољопривредних производа, могућностима умрежавања пољопривредника и погодностима на тржишту репроматеријала у пољопривреди; ажурира податке о актуелним подстицајима републичких и локалних органа и помаже при on-line попуњавању и прикупљању документације по разним јавним позивима и конкурсима; води календар жетве и бербе пољопривредних култура, очекиване и остварене приносе као и понуду у оквиру сточарске производње, календар едукација и посета сајмовима из области пољопривреде; ради на благовременом информисању пољопривредних произвођача на страницама Пољопортала, огласним таблама Месних заједница у прописаним роковима; остварује сарадњу са другим институцијама из области пољопривреде и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

134. Административно-технички послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: води евиденцију и ажурира базу података припеле поште; обавља послове распоређивања и достављања аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација у рад службеницима Одељења за пољопривреду; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права и обавеза; врши пријем и експедицију поште путем доставне књиге; врши одлагање решених предмета у архиву писарнице; води евиденцију о материјално – техничким потребама Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

135. Технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши оперативно стручне послове за потребе руководиоца Одељења, техничко секретарске послове (евидентирање састанака, договора, заказивање истих, води евиденцију састанака, води записник са састанака, обавља једноставне административно техничке послове из делокруга рада): обавља друге административно техничке послове за потребе Одељења- јављање и прослеђивање телефонских позива колегама, одржавање инвентара и хигијене у кухињи; припрема и послужује хладне и топле напитке за потребе Одељења за пољопривреду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

6.1.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

136. Руководилац Одељења за инспекцијске и комунално-стамбене послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује, планира, координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења; стара се о законитом и ажурном обављању послова; стара се о унапређењу рада кроз организовање обука и усавршавања, о побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или образовно-научног поља техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек комуналне инспекције

137. Шеф Одсека комуналне инспекције

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад Одсека, пружа стручна упутства; води првостепени управни поступак за издавање одобрења која се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица и води евиденцију о истим; води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; израђује програм рада Одсека, прати реализацију истог и подноси извештаје о раду Одсека; врши надзор над применом законских прописа у комуналној области и усклађености Градских прописа са законским прописима; по потреби обавља послове инспекцијског надзора из области комуналне делатности; замењује начелника у случају одсутности и спречености за рад; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или образовно-научног поља техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

138. Послови надзора на одржавању јавне хигијене, зеленила и урбаног мобилијара у граду

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши контролу на одржавању јавне хигијене, зеленила у граду и градске плаже, свакодневним изласком на терен; даје налог за понављање радова који нису задовољили квалитет извођења; припрема предлоге Јавном предузећу у вези годишњих програма садње, сетве травњака, резивања садница, програма сечења, вађења оболелих стабала и набавке садница; врши контролу на постављању новог и одржавању постојећег урбаног мобилијара у стању исправности; контролише изведене радове и оверава рачуне и ситуације, везано за јавну хигијену, зеленило и урбани мобилијар; припрема предлоге уговора и годишњих програма јавне хигијене и зеленила и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

139. Управно-правни послови

Звање:Саветник

број службеника:2

Опис посла: води првостепени управни поступак; припрема и спроводи поступак иселења и административног извршења решења из делокруга рада Одељења: заказује извршење, обавештава извршеника, обезбеђује присуство припадника Министарства унутрашњих послова, води записник са извршења, одређује лица која могу бити присутна на извршењу, по потреби сарађује са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима извршења ради предузимања мера да се на објектима који су предмет извршења искључи електрична енергија, гас, птт, водовод и канализација и други инфраструктурни садржаји, утврђивање трошкова извршења -трошкови радне снаге, механизације и др.; одобрава раскопавање јавних површина, врши административне послове за стамбену комисију и комисију за одређивање назива улица; врши регистрацију стамбених заједница у складу са прописима из области становања; учествује у изради одлука из делокруга Одељења; прати стање у стамбеној области и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека и руководиоца одељења.

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

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

140. Комунални инспектор I

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних предузећа и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши инспекцијски 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; доноси решења са мерама за отклањање незаконитости, прати поступање надзираног субјекта након доношења решења, када надзирани субјект није сам извршио меру у остављеном року, стара се о њеном извршењу, утврђује да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси извештај непосредном руководиоцу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

141. Комунални инспектор II

Звање: Сарадник

број службеника: 3

Опис посла: даје обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; води евиденцију предмета из области управног поступка; обавља поједине мање сложене стручне послове у првостепеном поступку; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; анализира стање у области свог делокруга рада и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

142. Дактилограф**Звање: Намештеник пете групе****број службеника: 1**

Опис посла: по захтеву и у сарадњи са непосредним руководиоцем, припрема и штампа омоте предмета; архивира предмете и акта; прима, распоређује и отпрема пошту; фотокопира и умножава материјал; обавља дактилографске послове за потребе Одељења и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: основна школа, завршен дактилографски курс прве или друге класе.

Одсек грађевинске инспекције**143. Шеф Одсека грађевинске инспекције****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.); подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; израђује програм уклањања објеката и годишњи план рада Грађевинске инспекције; доноси решења, налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

144. Грађевински инспектор**Звање: Саветник****број службеника: 4**

Опис посла: врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.); подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; доноси решења, налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

Одсек за саобраћајне послове и послове заштите животне средине

145. Шеф Одсека за саобраћајне послове и послове заштите животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад Одсека, пружа стручна упутства, доноси решења којим се одобрава обављање такси превоза и послова такси возача; доноси решења којим се врши техничко регулисање саобраћаја; врши инспекцијски надзор над применом прописа у обављању превоза путника и превоза терета и прописа којим се уређује заштита општинских путева, улица и некатегорисаних путева, обавља послове везане за реализацију градског и приградског превоза путника, регистрацију и оверу редова вожње, припрема извештаје о раду Одсека и доставља их руководиоцу Одељења; припрема одговоре на представке; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

146. Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши послове техничког регулисања саобраћаја; врши инспекцијски надзор над применом прописа у обављању превоза путника и превоза терета и прописа којима се уређује заштита општинских путева, улица и некатегорисаних путева; доноси решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга и резултате анализа предочава непосредном руководиоцу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

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

147. Послови на заштити животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши обраду захтева о потреби процене утицаја на животну средину, о обиму и садржају студије о процени утицаја, о давању сагласности на студију и обраду захтева о потреби процене затеченог стања; води поступак око издавања дозволе за управљање отпадом; учествује у изради решења по свим наведеним захтевима, обавештава јавност о поднетим захтевима и донетим решењима путем локалног листа; води поступак стратешке процене утицаја на животну средину и учествује у давању сагласности на извештај о стратешкој процени; подноси Скупштини града извештај о стању животне средине и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

148. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа, предузетника и других правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката из повереног делокруга надлежности; доноси решења са мерама за отклањање незаконитости, прати поступање надзираног субјекта након доношења решења, када надзирани субјект није сам извршио меру у остављеном року, стара се о њеном извршењу, утврђује да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси извештај непосредном руководиоцу; прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга рада и резултате анализа предочава непосредном руководиоцу; подноси захтеве за покретање прекршајних и кривичних поступака и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или образовно-научног поља техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.9. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

149. Начелник Одељења комуналне милиције

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи радом Одељења и организацијом рада унутар Одељења и врши надзор на основу издатих обавезних инструкција за рад, увидом у дневне, месечне и годишње извештаје о поступању извршилаца у складу са издатим обавезним инструкцијама, као и увидом у садржаје евиденција које се воде у складу са Законом; врши надзор над применом Закона и других прописа из делокруга Одељења и стара се о законитом и ажурном обављању послова; усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Одељења; врши надзор над правилним распоредом послова; стара се о пуној запослености и о испуњавању радних обавеза запослених; сарађује са другим Одељењима, организацијама и правним лицима који нису у саставу Градске управе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске 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 и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

Посебни услови:

- 1) да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
- 2) да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
- 3) да има положен испит за комуналног милиционара.

150. Координатор послова комуналне милиције

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: операционализује конкретне задатке које је дао начелник Комуналне милиције; непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара и врши надзор и контролу њиховог рада; прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену и упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака; врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Комуналне милиције; врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција; координира и организује заједничке акција и активности комуналне милиције и инспекција, као и сарадњу са вршиоцима комуналне делатности и другим органима, правним и физичким лицима; анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања и обавештава руководиоца Комуналне милиције и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

I подручна организациона јединица

151. Шеф I подручне организационе јединице

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и координира рад извршилаца; даје усмена и писана упутства и инструкције за рад; пружа стручну помоћ и врши периодичну контролу и проверу извршених задатака увидом у извештаје и путем усмене комуникације са извршиоцима; врши контролу над применом Закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности везаних за градско подручје, непосредно обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност на градском подручју; врши анализу обављених послова на терену од стране комуналних милиционара и остварује сарадњу са грађанима на терену; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и помоћника начелника Одељења.

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

Посебни услови:

- 1)да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
- 2)да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
- 3)да има положен испит за комуналног милиционара.

152. Комунални милиционар I

Звање:Млађи саветник

број службеника: 17

Опис посла: обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност , нарочито, у областима, односно питањима : снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова и зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом , врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе организованим присуством комуналних

милиционара на местима одржавања реда, предузимањем других превентивних мера и применом законом предвиђених овлашћења комуналне милиције; врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; обавља послове заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе, пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе пружањем помоћи (асистенције) у извршењима када постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара; обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца; обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе; обавља послове везане за припрему потребне документације и учествује у изради предлога управних аката; учествује у попуњавању и давању статистичких извештаја, издавању уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, припремању делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности града; врши ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израђује извештаје на основу мање сложених анализа; врши контролу над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења и обавља друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице и начелника Одељења.

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

Посебни услови:

- 1) да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
- 2) да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
- 3) да има положен испит за комуналног милиционара.

153. Административно-канцеларијски послови у области комуналних делатности

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши пријем пријава грађана и прослеђивања у даљу надлежност; врши пријем, задуживање, обраду и архивирање предмета, пружа помоћ странкама у остваривању њихових права и едукује их о њиховим обавезама; води евиденције и ажурира базе података које води Одељење комуналне милиције у складу са Законом; води управни поступак и одлучује у управној ствари у мери и обиму у складу са Законом и остварује сарадњу са другим Органима у циљу решавања проблема грађана и остваривања њихових права и обавља друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице и начелника Одељења.

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

II подручна организациона јединица

154. Шеф II подручне организационе јединице

Звање:Саветник

број службеника:1

Опис посла: организује и координира рад извршилаца; даје усмена и писана упутства и инструкције за рад; пружа стручну помоћ и врши периодичну контролу и проверу извршених задатака увидом у извештаје и путем усмене комуникације са извршиоцима; врши контролу над применом Закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности везаних за приградско и сеоско подручје; непосредно обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност на приградском и сеоском подручју; врши анализу обављених послова на терену од стране комуналних милиционара и остварује сарадњу са грађанима на терену, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и помоћника начелника Одељења.

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

Посебни услови:

- 1)да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
- 2)да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
- 3)да има положен испит за комуналног милиционара.

155. Комунални милиционар II

Звање:Сарадник

број службеника: 4

Опис посла: обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова и зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом, врши контролу над применом закона и

других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе; врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; обавља послове заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе, пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице пружањем помоћи (асистенције) у извршењима када постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара локалне самоуправе; обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима који се огледају у обављању периодичних(вишенедељних или вишемечних), сложенијих задатака на сузбијању комуналног нереда насталог у већем обиму, а за које је потребна комуникација и сарадња са више различитих друштвених, приватних и организација, органа и предузећа; припрема податаке и информације од значаја за управни поступак; обавља поједине радње у првостепеном поступку; води евиденције предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; врши контролу над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења и обавља друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице и начелника одељења.

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

Посебни услови:

- 1) да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
- 2) да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
- 3) да има положен испит за комуналног милиционара.

156. Комунални милиционар III

Звање: Виши референт

број службеника: 6

Опис посла: обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова и зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе, врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; обавља послове заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе; пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици

локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе, обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално, уз поврмени надзор непосредног руководиоца, врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада; припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши одлагање, чување и архивирање документације, врши контролу над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења и обавља друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице и начелника Одељења.

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

Посебни услови:

- 1) да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
- 2) да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
- 3) да има положен испит за комуналног милиционара.

6.1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИТ

157. Руководилац Одељења за скупштинске, заједничке послове и ИТ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује, планира, координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења; врши анализу прописа у области нормативно правног уређења у циљу законитог и ефикасног рада органа; врши анализу закона и других прописа из делокруга Одељења; пружа стручну помоћ запосленима; врши проверу Информационо комуникационог система Градске управе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

Одсек за скупштинске и заједничке послове**158. Шеф Одсека за скупштинске и заједничке послове****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: организује, координира и прати извршавање задатака и послова у Одсеку; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека; прати прописе и саставља потребне извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; организује благовремену припрему и поделу материјала за потребе одржавања седница Скупштине града, организује послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

159. Нормативно-правни послови за органе града**Звање: Саветник****број службеника: 2**

Опис посла: припрема и израђује нацрте општинских и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа града; анализира донете законске и подзаконске акте и о истим обавештава руководиоце одељења и овлашћена лица у органима Града; контролише усклађеност нормативних аката града од значаја за рад органа града са законским, подзаконским актима и актима града и о уоченим неправилностима обавештава непосредног руководиоца и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

160. Административно стручни послови Скупштине и Градског већа**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: припрема дневни ред, пружа материјал и комплетира материјал за седнице и врши обраду аката усвојених на седницама Скупштине и Градског Већа; припрема записнике и закључке са седница и врши њихово благовремено достављање надлежним одељењима;

бележи тонски запис на седницама Скупштине и Градског већа, обавља стручне и административне послови за рад радних тела Скупштине и Градског већа, чува изворна документа Скупштине и Градског већа и води евиденцију одржаних седница и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководица Одељења.

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

161. Информисање и административни послови Скупштине града

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: обавештава редакције и новинаре о одржавању седница и о свим значајним догађајима у Скупштини града, припрема конференције за новинаре и саопштења са седница и састанака; припрема информативне и документационе материјале за јавно наступање или разговор са новинарима председника и заменика председника Скупштине града; обавља административно техничке послове за потребе председника и заменика председника Скупштине града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководица Одељења.

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

162. Технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља послове завођења, развођења и архивирања предмета за потребе начелника Градске управе, Градоначелника и Одељења за скупштинске и заједничке послове; врши пријем, евидентирање и експедицију поште за потребе начелника Градске управе, Градског већа, Скупштине града, Градоначелника и Одељења за скупштинске и заједничке послове; пружа информације странкама; врши евиденцију састанака за потребе начелника Градске управе; обавља пријем захтева за коришћење службених возила, припрема путне налоге возачима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководица Одељења.

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

163.Преводилачки послови**Звање:Намештеник прве групе****број службеника: 1**

Опис посла: преводи уговоре, споразуме, повеље, презентације, пројектну документацију, огласе и тендерску документацију, сву писану кореспонденцију за потребе органа града, врши симултано превођење састанака и посета званичних дипломатских представника страних држава и представника међународних организација; преводи дневне вести и остали материјал за веб презентацију и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области филолошке науке-група енглески језик и књижевност 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

164.Возач**Звање:Намештеник четврте групе****број службеника: 3**

Опис посла: врши превоз путничким возилом за потребе органа града и њихових радних тела; стара се о техничкој исправности и одржавању возила и отклања мање кварове на возилу; стара се о благовременој регистрацији возила и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача моторног возила „Б“ категорије.

165.Портир**Звање: Намештеник четврте групе****број службеника: 4**

Опис посла: врши контролу уласка странака у зграду и даје потребна обавештења странкама о распореду канцеларија и запослених у згради; врши контролу објекта ван радног времена, мокрих чворова, електроинсталација и уређаја, прозора и осталог, ради спречавања настанка штете и о евентуалним проблемима обавештава непосредно надлежног руководиоца; обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

166.Домар**Звање: Намештеник четврте групе****број службеника: 1**

Опис посла: контролише техничку исправност електричне, водоводне и канализационе инсталације; отклања ситне кварове и обавештава непосредног руководиоца о значајнијим кваровима; контролише исправност електричних уређаја и опреме и предузима мере за њихову поправку; контролише и обавља текуће поправке: браварске, столарске, поправке намештаја и другог инвентара; прави спецификацију материјала потребних за извршење радова на уређајима, инсталацијама и инвентару; обавља послове који се односе на

интерну и спољну доставу поште и предмета за потребе Градске управе и органа града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

167.Копирант

Звање: Намештеник четврте групе

број службеника: 1

Опис посла: Умножава материјале за потребе органа Града; стара се о одржавању, техничкој исправности и редовном сервисирању машина и уређаја које користи и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

168.Управник Градске куће

Звање: Намештеник четврте групе

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове организације за потребе различитих врста пријема, конференција и семинара који се одржавају у Градској кући; врши пријем гостију и њихово послужење; врши одржавање хигијене у Градској кући и одржавање дворишта Градске куће; врши израду требовања материјала, средстава, пића и осталих врста роба за потребе Градске куће и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

169.Кафе куварица

Звање: Намештеник четврте групе

број службеника: 2

Опис посла: припрема и послужује топле и хладне напитке у згради Градске управе и органа Града; води евиденцију потрошеног пића и израђује требовање потребних залиха; стара се о расположивом инвентару и хигијени кухиње и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

170.Оператер на телефонској централи

Звање: Намештеник четврте групе

број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, позивање и прослеђивање телефонских позива и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

171. Курир**Звање: Намештеник четврте групе****број службеника: 1**

Опис посла: доставља и разноси пошту за потребе органа Града; обавља послове превоза за потребе органа Града; обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

172. Дактилограф**Звање: Намештеник пете групе****број службеника: 1**

Опис посла: врши пријем, распоређивање и отпрему поште за потребе Градске управе; пружа информације странкама и води евиденцију састанака за потребе Градске управе; обавља дактилографске послове за потребе органа Града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено основно образовање и дактилографски курс I или II класе.

173. Чистачица**Звање: Намештеник пете групе****број службеника: 2**

Опис посла: одржава хигијену у просторијама и зградама које користи Градска управа и органи града; одржава цвеће и зеленило у згради и око ње, чисти простор око објеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено основно образовање.

Група за људске ресурсе**174 . Руководилац Групе за људске ресурсе****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: организује, координира и прати извршавање задатака и послова у Групи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга рада Групе; припрема предлог Кадровског плана; врши анализу потреба за стручним усавршавањем и припрема предлог годишњег Посебног програма стручног усавршавања запослених, као и Обједињеног програма обука са предлогом финансијског плана за његово извршавање; обавља послове сарадње са Националном академијом за јавну управу; израђује анализу циклуса оцењивања и прати ефекте оцењивања запослених; припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стучни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

175. Послови унапређења и управљања људским ресурсима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води персонални досије за сваког запосленог; припрема акте о правима, дужностима и одговорностима запослених; врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; спроводи поступак годишњег оцењивања службеника; прикупља, чува и обрађује податке о запосленима, изабраним, именованим и постављеним лицима у складу са прописом који се уређује заштитом података о личности; припрема нацрт Правилника о организацији и систематизацији радних места; израђује уверења и потврде запосленима из радног односа; уноси и ажурира податке о запосленима у Регистар запослених који се води у Централном регистру обавезног социјалног осигурања; пружа стручну помоћ из области радно-правних односа установама и организацијама чији је оснивач Град Шабац и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе и шефа Одсека.

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

176. Послови радних односа запослених

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: припрема предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника; припрема уговоре о обављању привремених и повремених послова и уговоре о делу; комплетира предмете урађене по захтевима запослених и улаже акта у персонална досијеа запослених; израђује уверења и потврде запосленима из радног односа; обрађује предмете у електронској писарници; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем, променом и престанком радног односа запослених и сарађује са надлежним фондovima; врши послове администрације базе Електронске библиотеке; уноси и ажурира податке о запосленима у електронској кадровској евиденцији и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стучни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за информационе технологије**177. Шеф Одсека за информационе технологије****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: организује, координира и прати извршавање задатака и послова у Одсеку, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека; прати прописе и саставља потребне извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека, контролише примену Правилника о безбедности информационо - комуникационог система Градске управе града Шапца и о уоченима недостацима обавештава руководиоца Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

178. Инжењер одржавања информационог система**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: планира, организује и извршава радове на одржавању рачунарске опреме, системског и апликативног софтвера; администрира радне станице у рачунарској мрежи; контролише стање мрежне инфраструктуре и предузима мере на отклањању уочених недостатака; обавља послове стручне анализе о стању хардвера и израђује планове набавке рачунарске опреме; ради на примени новоуведених информатичких подсистема и пружа потребну подршку непосредним корисницима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

179. Информатички послови Географског Информационог Система (ГИС)**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: самостално и у потпуности пројектује, израђује, одржава и администрира портал Географског информационог система и све веб ГИС апликације за потребе града Шапца као и Јавних предузећа и установа чији је оснивач град Шабац; координира и обавља послове прикупљања, валидације, обраде и уноса геореференцираних података (растера, вектора и алфанумерике) у базу Географског информативног система града Шапца; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у Географски

информациони систем, послове техничке припреме података за унос у базу података и обезбеђује њихову заштиту и интегритет ; контролише рад Географског информационог система, по потреби предузима одређене интервенције и предлаже мере за побољшање и унапређење Географског информационог система ; израђује стручне анализе и припрема упутства, коментаре и извештаје на бази добијених резултата ; врши анализу перформанси оперативних система, база података и другог софтвера инсталираног на ГИС серверима и клијентским рачунарима, отклања мање кварове на систему и по потреби захтева екстерну подршку; води уредну евиденцију о документацији, системском и апликативном софтверу ; обавља административне потребе за потребе ГИС-а и Комисије за ГИС града Шапца и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

180. Програмер информационог система

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: врши израду пројекта апликативног софтвера у складу са захтевима корисника; врши програмирање апликативног софтвера; обавља администрација апликативног софтвера и пружа подршку за софтвере развијене ван Градске управе; одржава апликативни софтвер; врши израда упутства и обука корисника за рад на апликативном софтверу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

181. Систем администратор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши подешавања перформанси оперативног система и база података и обезбеђује заштиту и интегритет података; обавља послове конфигурисања и одржавања сервера, рутера и база података; врши контролу и надзор ИКТ система као целине са становишта безбедности и израђује стручне анализе и извештаје и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стучни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

182. Техничар за одржавање информационог система и администрацију веб презентације

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: извршава радове на одржавању рачунарске опреме, системског и апликативног софтвера; администрира и уређује веб презентацију града Шапца; администрира и уређује профиле града Шапца на друштвеним мрежама и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко– технолошке науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стучни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

183. Техничар за одржавање информационог система

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: извршава радове на одржавању рачунарске опреме, системског и апликативног софтвера ; врши израду, штампу и пластифицирање пропусница, легитимација и осталих докумената за потребе Градске управе; обавља послове техничког опремања за потребе седница Скупштине града ; контролише рад система за евиденцију радног времена, отклања мање грешке и у случају прекида рада система обавештава непосредног руководиоца и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

184. PHP/MySQL програмер

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла:врши програмирање веб оријентисаних апликација; одржава веб оријентисане апликације; врши администрацију корисника веб оријентисаних апликација; израђује упутстава за рад и обуку корисника за рад на новим апликацијама и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стучни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

185. Шеф Кабинета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника; врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника; прикупља податке од значаја за рад градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума и припрема годишње извештаје о раду градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Кабинету градоначелника и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

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

186. Послови саветовања у области унапређења и развоја спорта и спортске инфраструктуре

Звање : Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Ради на пословима прикупљања података, анализе и израде извештаја о стању у области спорта и развоја система спорта; комуницира и остварује сарадњу са спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на градским манифестацијама; комуницира и остварује сарадњу са другим државним органима и институцијама у области спорта; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта; руководи пословима припреме и спровођења Стратегије развоја спорта, као и припреме и реализације акционих планова за спровођење Стратегије развоја спорта и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета, начелника Градске управе и Градоначелника.

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

187. Послови односа са јавношћу**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: врши пријем странака који се обраћају непосредно градоначелнику, евидентира њихове представке, притужбе, захтеве и молбе; обавља службену преписку и друге видове комуникације са државним органима, институцијама и предузећима у вези питања из надлежности рада градоначелника; врши послове техничке припреме у организацији различитих манифестација, посета и других догађаја; организује израду промотивних материјала и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета, начелника Градске управе и Градоначелника.

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

188. Послови информисања**Звање: Саветник****број службеника: 2**

Опис посла: врши стручне послове информисања о раду органа града, градских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач град, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у граду; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у граду; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, начелника Градске управе и Градоначелника.

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

189. Пословни секретар**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: припрема податке, информације, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника; врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају градоначелнику; обавља послове писање пословних дописа и писама према добијеним упутствима, попуњавање различитих формулара, образаца и сл.; врши пријем дневне, обичне и електронске поште за потребе градоначелника; обавља послове заказивања састанака и седница и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета, начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијамау трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

190.Технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Послови евидентирања састанака, договора, заказивање истих; врши пријем, евидентирање и поделу поште; води прописане евиденције, одлаже, чува и архивира неопходну документацију; води записник на састанцима и седницама радних тела образованих од стране Градоначелника и обавља друге послове по налогу Шефа кабинета, начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 39.

Одлуком о Правобранилашву града Шапца („Службени лист града Шапца“број 29/2014) уређено је образовање, надлежност, основе уређења и организација Правобранилаштва града Шапца као и друга питања од значаја за рад Градског правобранилаштва.

Градско правобранилаштво је основано као посебан орган Града који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса града Шапца, а послове из надлежности Градског правобранилаштва обављају Градски правобранилац и два заменика градског правобраниоца.

Градски правобранилац руководи радом и представља Градско правобранилаштво. За свој рад и рад Градског правобранилаштва одговоран је Скупштини.

Заменик градског правобраниоца одговоран је за свој рад Скупштини и Градском правобраниоцу.

Градски правобранилац и заменици градског правобраниоца имају правобранилачке помоћнике који обављају послове утврђене систематизацијом радних места.

У Градском правобранилаштву може се обучавати одређени број приправника-дипломираних правника, ради стручног оспособљавања и полагања правосудног испита, у оквиру средстава предвиђених у буџету.

Приправник се може примити ради стручног усавршавања и полагања правосудног испита и у својству волонтера.

Градско правобранилаштво у свом саставу има писарницу која врши пријем писмена, административно-техничке послове у вези предмета из надлежности Градског правобранилаштва а нарочито вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве и експедиције.

191. Градски правобранилац

Опис посла: руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака; доноси акта од значаја за несметан рад и функционисање Правобранилаштва; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; 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; 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; 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; учествује у процесима који се односе на стручно усавршавање службеника иа запослених у Градском правобранилаштву. За свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини града.

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

192. Заменик Градског правобраниоца

Опис посла: замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља поверене послове у складу са законом и другим прописима ; 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 друга правна 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 и обавља друге послове по налогу Градског правобраниоца .

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

193. Правобранилачки помоћник

Звање: Саветник

број службеника: 2__

Опис послова: обрађује парничне, ванпарничне и друге предмете; по овлашћењу правобраниоца или заменика правобраниоца заступа пред судовима и другим државним органима и организацијама, органе града, јавне службе, јавна предузећа и друга правна лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова: припрема нацрте и предлоге аката и одлука које доноси градски правобранилац и обавља друге послове по налогу Градског правобраниоца.

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

194. Послови писарнице Градског правобранилаштва

Звање: Виши референт

број службеника: 1__

Опис послова: 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; прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште и обавља друге послове по налогу Градског правобраниоца.

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

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 40.

Одлуком о оснивању Службе буџетске инспекције града Шапца број: 110-6/2017-13 од 09. 01.2017.године(у даљем тексту:Одлука)уређује се њен рад, овлашћења, као и друга питања од значаја за обављање послова Службе буџетске инспекције града Шапца. Служба је надлежна за спровођење инспекције над:директним и индиректним корисницима средстава буџета града Шапца; јавним предузећима основаним од стране Града, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода; правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства Града за одређену намену,правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства Града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др. Служба обавља послове који се односе на контролу примене закона и пратећих прописа у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава од стране субјеката над којима се врши контрола из члана 2.Одлуке. Служба је независна и самостална у раду. Служба организује свој рад на начин којим обезбеђује примену методологије за послове инспекције, коју утврђује министар за финансије, у складу са законом. Служба врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката из члана 2. Одлуке, са циљем да утврди да ли су средства наменски и законито коришћена. Служба има приступ свим документима, извештајима, информацијама и подацима потребним за обављање контроле материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетских средстава од стране субјеката над којима се врши контрола. Служба има право увида у документацију о послу који је предмет контроле и код других правних лица, учесника у том послу. Средства за финансирање рада Службе обезбеђују се у буџету Града. У обављању послова Служба је обавезна да чува тајност службених и пословних податка у складу са законом, Одлуком и другим прописима.Послови контроле, у складу са Одлуком, обављају се у складу са Програмом рада Службе који утврђује Градоначелник на предлог главног буџетског инспектора као руководиоца Службе.

195.Руководилац Службе буџетске инспекције

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: руководи, организује и координира рад Службе; пружа стручна упутства и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; доноси мере у циљу побољшања рада службе; остварује сарадњу са надлежним државним органима, интерном и екстерном ревизијом и у вршењу својих послова обавезан је да чува тајност службених и пословних података, врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава код

субјекта инспекцијске контроле, саставља записник о извршеним инспекцијским контролама и исти доставља контролисаном субјету, издаје писане налоге за инспекцијску контролу, израђује планове и програме рада Службе; саставља извештаје о раду Службе, врши анализу записника о извршеним контролама и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

196. Буџетски инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника ___

Опис посла: обавља послове инспекцијске контроле над директним и индиректним, корисницима јавних средстава у складу са одредбама Закона којим се регулише наведена област и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена буџетска средства за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјеката који користе буџетска средства по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; врши контролу примене закона у области материјално –финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава код субјета инспекцијске контроле; саставља записник о извршеној контроли и исти доставља субјекту контроле, саставља извештаје о извршеним контролама, израђује предлоге програма рада Службе, врши анализу записника о извршеним контролама; врши контролу и саставља записник по предметима који су просеђени од стране државних органа и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 41.

Одлуком о оснивању Службе интерне ревизије број: 110-7/2017-13 од 09.01.2017. године Служба се оснива као посебна организациона јединица за интерну ревизију Града Шабац у циљу обављања послова из делокруга прописаних законом којим се уређује

буџетски систем - Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору(у даљем тексту:Правилник) и Међународним стандардима интерне ревизије. Служба је функционално и организационо независна од делатности коју ревидира,није део ниједног пословног процеса,односно организационог дела организације, а у свом раду је одговорна непосредно градоначелнику.

197. Руководилац Службе Интерне ревизије

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Службе и обавља најсложеније послове ревизије ; координира и надзире рад запослених у Служби; води рачуна о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби и обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија, пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије, контролише спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда и припрема извештаје из делокруга рада Службе и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

198.Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1___

Опис посла: руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизије, учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА VI

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА

Члан 42.

Заштитник грађана уређен је Одлуком о заштитнику грађана града Шапца („Службени лист града Шапца“ број 6/09 и 31/12).

199. Заштитник грађана града

Опис посла: контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима града; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободу и права грађана и заштиту права грађана; у поступку припреме прописа даје мишљења органима града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана; јавно препоручује разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана; контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем Градске управе и јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач Град ако се ради о повредама прописа и општих аката Града; подноси надлежном органу града иницијативу за измену и допуну прописа и општих аката града ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатака у тим актима, као и да иницира доношење нових прописа и других општих аката града када сматра да је то од значаја за заштиту права грађана; даје мишљења Градском већу и другом овлашћеном предлагачу на нацрт прописа или општег акта града; када се њиме уређују питања од значаја за заштиту и унапређење права грађана; подноси иницијативу за покретање поступака за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката, уколико сматра да исти нису у складу са уставом или законом посредује и даје савете и мишљења о питањима из своје надлежности и делује превентивно у циљу унапређења рада управе и унапређења заштите људских слобода и права.

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

ГЛАВА VII

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА ШАПЦА

Члан 43.

200. Секретар Скупштине града Шапца

Опис посла : стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад; припрема извештаје, информације и анализе и обавља друге послове у складу са законом .За свој рад непосредно је одговоран председнику Скупштине града.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА VIII

Прелазне и завршне одредбе

Члан 44.

Поред службеника на пословима утврђеним овим Правилником, у Градској управи може се обучавати и одређен број **приправника** са завршеном високом, вишом и средњом стручном спремом, ради стручног оспособљавања за вршење задатака и послова у Градској управи, ако су предвиђена средства у буџету Града. Приправници се примају на одређено време до годину дана, односно 6 месеци, с тим да приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће послове ако у Градској управи за то постоје услови. Број приправника и њихов профил утврђује начелник Градске управе у зависности од потреба и финансијских могућности. У Градској управи приправник се може примити ради стручног

оспособљавања у својству волонтера. У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њим закључује начелника Градске управе. Под радним искуством, у смислу овог Правилника, подразумева се радно искуство на истим или сличним пословима после завршене одговарајуће школе, а под стручним испитом подразумева се испит за рад у органима државне управе. На задацима и пословима на којима је овим Правилником предвиђено два или више извршилаца, начелник одељења водиће рачуна о пуној и равномерној запослености извршилаца, и одредиће послове и задатке које ће сваки појединачно обављати.

Члан 45.

Начелник Градске управе може, ако то потребе Градске управе захтевају, вршити распоређивање запослених на друга радна места у Градској управи, која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима.

Члан 46.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се даном ступања на снагу Правилника.

Члан 47.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (“Службени гласник РС” бр.20/2009 и 145/2014) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручан испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.

Члан 48.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“ .

Правилник ће бити објављен и на интернет страници Града Шапца, као и на огласној табли Градске управе града Шапца .

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник број 110-184/2017-15 од 09.11.2017.године, са изменама и допунама бр. 110-209/2017-15 од 29.12.2017. године, бр. 110-09/2018-15 од 01.02.2018. године, бр. 110-36/2018-15 од 08.03.2018. године, бр. 110-50/2018-15 од 28.03.2018. године, бр. 110-120/2018-15 од 27.06.2018. године, бр. 110-134/2018-15 од 26.07.2018. године, бр. 110-195/2018-15 од 05.10.2018. године, бр. 110-226/2018-15 од 20.12.2018. године, бр. 110-17/2019-15 од 14.02.2019. године, бр. 110-62/2019-15 од 25.04.2019. године, бр. 110-76/2019-15 од 09.05.2019. године, бр. 110-107/2019-15 од 30.05.2019. године, бр.110-100/2019-15 од 27.06.2019. године, бр. 110-108/2019-15 од 01.08.2019. године, бр. 110-00-7/2020-15 од 31.01.2020. године, бр. 110-00-23/2020-15 од 12.03.2020. године, бр. 110-00-40/2020-15 од 23.07.2020. године, бр. 110-00-61/2020-15 од 30.10.2020. године, бр. 110-00-67/2020-15 од 03.11.2020. године, бр. 110-00-87/2020-15 од 30.11.2020. године, бр. 110-00-22/2021-15 од

09.02.2021. године, бр. 110-00-60/2021-15 од 25.05.2021. године, бр. 110-00-115/2021-15 од 24.08.2021. године, бр. 110-00-160/2021-15 од 22.11.2021. године, бр.110-00-171/2021-15 од 27.12.2021. године, бр. 110-00-25/2022-15 од 22.02.2022. године,бр. 110-00-29/2022-15 од 28.03.2022. године и бр. 110-00-36/2022-15 од 28.04.2022.године,

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ШАПЦА

Број: 112-00-277/2022-15 од 25.08.2022.године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ШАПЦА
Градоначелник

Др Александар Пајић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Градске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6. Јединствена Градска управа
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 компетанције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетанције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналној милицији.
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Градоначелник Др Александар Пајић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Градске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6. Јединствена Градска управа
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		✓ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2. управљање људским ресурсима; 3. организационо понашање; 4. управљање променама; 5. управљање пројектима; 6. стратегије и канали комуникације; 7. управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналној милицији.
	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:		Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:		Градоначелник Др Александар Пајић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	3. Руководилац Одељења за општу управу
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) управно – правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама.
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о електронској управи, Упутство о канцеларијском пословању, Закон о локалној самоуправи.

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	4. Шеф одсека за управу и грађанска стања
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације.
	2) управно – правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца.
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о електронској управи, Упутство о канцеларијском пословању.

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	5. Послови грађанских стања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) управно – правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца.
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о електронској управи, Упутство о канцеларијском пословању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница

	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	6. Послови опште управе и пружања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) управно – правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
	2) послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 3) бесплатна правна помоћ; 4) основе процесних закона; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Кривични законик, Законик о кривичном поступку, Закон о парничном поступку, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о облигационим односима, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о раду

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	7. Матичар за матично подручје Шабац
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	8. Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове вођења матичних књига
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења

		детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	9. Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове издавања извода и уверења из матичних књига
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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
5.	Опште функционалне компетенције	7. Стратешко управљање
		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 2) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) поступак израде стручних налаза; 6) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 7) 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања

		пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	10. Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове издавања извода и уверења из матичних књига
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења

		детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	11. Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове вођења матичних књига
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој

		установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	12. Послови вођења и ажурирања дела јединственог бирачког списка
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку, Закон о избору народних посланика
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени бирачки списак

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	13. Шеф Одсека за послове писарнице, архиве и јединственог шалтера
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ · 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
5.	Опште функционалне компетанције	7. Стратешко управљање 1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетанције 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи; Упутство о канцеларијском пословању; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Уредба о електронском

	канцеларијском пословању органа државне управе; Закон о архивској грађи и архивској делатности; Закон о локалној самоуправи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	14. Послови електронске управе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	2) Стручно-оперативни послови	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;

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи, Упутство о канцеларијском пословању, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе. Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	15. Јединствено управно место-јединствени шалтер
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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
5.	Опште функционалне компетенције	7. Стратешко управљање 1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града; Одлука о организацији Градске управе града Шапца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи; Упутство о канцеларијском пословању; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе; Закон о локалној самоуправи

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	16. Послови писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи, Упутство о канцеларијском пословању, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне

		управе, Закон о локалној самоуправи, Закон о архивској грађи и архивској делатности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	17.Послови завођења предмета
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)административно технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи, Закон о локалној самоуправи, Упутство о канцеларијском пословању, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне

	управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Електронска писарница
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	18. Послови пријема и распоређивања аката
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи, Закон о локалној самоуправи, Упутство о канцеларијском пословању, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	19. Послови архивирања предмета и аката
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)административно технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о електронској управи , Закон о локалној самоуправи, Упутство о канцеларијском пословању, Уредба о канцеларијском пословању органа државне

		управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	20. Шеф одсека за месне канцеларије и месне заједнице
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације.
	2) управно – правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	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)	Електронска писарница

	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	21. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Добрић
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	22. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Јеленча
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола,

		Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	23. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Јевремовац
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања

		пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	24. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Липолист
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	25. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Мачвански Причиновић
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	26. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Мајур
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања

		пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	27. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Орид
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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
5.	Опште функционалне компетенције	7. Стратешко управљање
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	1) 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	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	28. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Поцерски Причиновић
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	29. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Прњавор
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	30. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Волујац
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	31. Заменик матичара за матично подручје Добрић
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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
5.	Опште функционалне компетенције	7. Стратешко управљање
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	1) 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	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	32. Заменик матичара за матично подручје Јеленча
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	33. Заменик матичара за матично подручје Липолист
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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
5.	Опште функционалне компетенције	7. Стратешко управљање
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	1) 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	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	34. Заменик матичара за матично подручје Јевремовац
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	35. Заменик матичара за матично подручје Мачвански Причиновић
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	36. Заменик матичара за матично подручје Мајур
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника

		о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	37. Заменик матичара за матично подручје Орид
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи, Правилник о

		начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	38. Заменик матичара за матично подручје Поцерски Причиновић
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	39. Заменик матичара за матично подручје Прњавор
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења

		детета у здравственој установи, Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	40. Заменик матичара за матично подручје Вољујац
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о држављанству, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи, Правилник о

		начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Електронска писарница
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	41. Послови вишег градског повереника
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери)	Електронска писарница

	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	42. Послови градског повереника
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о месним заједницама
	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)	Електронска писарница

	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Анђелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	43. Руководилац Одељења за друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6.Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање б) стратегије и канали комуникације
	2) студијско- аналитички послови	1)Методе и технике анализирања планских документа и прописа и израде извештаја о стању у области; 3)Идентификовање ресурса неопходних за управљање 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о буџету града Шапца

Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о култури, Закон о спорту, Закон о младима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	44. Шеф Одсека за образовање, спорт, културу и инвестиције
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 компетанције 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
	2) Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектор
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о раду
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	45. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области основношколског образовања и Центра за стручно усавршавање
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Студијско-аналитички послови	1) Методе и технике анализирања планских документа и прописа и израде извештаја о стању у области; 3) Идентификовање ресурса неопходних за управљање за управљање јавним политикама-costing; 5) Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	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 акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца

Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о основама система образовања и васпитања
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	46. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области предшколског и средњошколског образовања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Шапца, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о основама система образовања и васпитања
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	47. Послови праћења и развоја културе и јавног информисања
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Студијско-аналитички послови	1) Методе и технике анализирања планских документа и прописа и израде извештаја о стању у области; 3) Идентификовање ресурса неопходних за управљање за управљање јавним политикама-costing; 5) Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	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; 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о култури, Закон о буџетском систему

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	48. Послови координатора Канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о младима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	49. Послови у области спорта
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о спорту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	50. Послови праћења грађевинског стања објеката које користе установе у области друштвених делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Студијско-аналитички послови	1) Методе и технике анализирања планских документа и прописа и израде извештаја о стању у области; 3) Идентификовање ресурса неопходних за управљање за управљање јавним политикама-costing; 5) Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	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 акта из надлежности и организације органа	Статут града Шапца, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Лиценца дипломираног грађевинског инжењера
Возачка дозвола	Да („Б“ категорија)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	51. Послови сарадње са организацијама цивилног друштва
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 компетанције 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о удружењима
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	52. Шеф одсека за дечију, социјалну и здравствену заштиту
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 6) стратегије и канали комуникације
	2) нормативни послови	3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о буџету града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о правима бораца, војних

	инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о раду, Закон о удружењима, Одлука о правима и услугама социјалне заштите града Шапца, Одлука о већем обиму права породици са децом, Одлука о оснивању Фонда за лечење деце од тешких и ретких болести, Правилник о раду Фонда за лечење деце од тешких и ретких болести, Правилник о издавању паркинг карте за особе са инвалидитетом, Уредба о наменским трансферима у социјалној заштити
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	53. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм „Борци Србије“
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	54. Послови извршења са текућих рачуна из области борачко инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 4) Технике израде потврда и увереља о којима се води службена евиденција 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм „Борци Србије“
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	55. Управно-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о култури, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о здравственој заштити, Закон о удружењима, Одлука о већем обиму права породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за	

рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	56. Послови повереника за избеглице
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) студијско-аналитички послови	1) Методе и технике анализирања планских документа и прописа и израде извештаја о стању у области; 3) Идентификовање ресурса неопходних за управљање за управљање јавним политикама-costing; 5) Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о буџету града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о избеглицама, Закон о буџетском систему, Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	57. Послови породилског одсуства
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 4) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о 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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	58. Послови дечијег додатка
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 4) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Одлука о већем обиму права породици са децом, 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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	59. Послови дечијег додатка и помоћи за лечење деце
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 4) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Одлука о већем обиму права породици са децом, Закон о општем управном поступку, Правилник о спровођењу Одлуке о лечењу деце од тешких и ретких болести, Одлука о праву на накнаду трошкова боравка деце у Предшколској установи „Наше дете“ у Шапцу

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	60. Послови координатора за ромска питања
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 4) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о националним саветима националних мањина, Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2016-2025. године
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	61. Послови утврђивања породичних права и права на родитељски и дечији додатак
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Одлука о већем обиму права породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за	

рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	62. Послови утврђивања породичних права и права на родитељски и дечији додатак
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближним условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Одлука о већем обиму права породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	63. Послови стицања статуса енергетски угроженог купца
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетици, Уредба о енергетски угроженом купцу
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	64. Послови признавања права у области подршке деци и породици
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке. 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Шапца, Одлука о организацији Градске управе,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити, Закон о јавном здрављу, Одлука о правима и услугама социјалне заштите града Шапца, Одлука о праву на накнаду трошкова боравка деце у Предшколској установи „Наше дете“ у Шапцу, Правилник о спровођењу Одлуке о оснивању Фонда за лечење деце од тешких и ретких болести
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Ана Маринковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	65.Руководилац Одељења за буџет и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације
	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 акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину

	вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем, Закон о јавном дугу, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним предузећима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	66. Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровим
	2) Стручно-оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 8) имовинско -правни односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције инфраструктурних објеката од посебног значаја за РС, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о становању и решавању стамбених послова, Закон о конверзији, Закон о експропријацији

	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	67.Планско-аналитички послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији рада Градске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања јавних предузећа
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	69. Шеф одсека за буџет
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама 6) стратегије и канали комуникације
	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 акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	70. Послови анализе буџета и финансијског планирања
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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; 6) поступак извршења буџета;
	2) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање 5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	71. Нормативно-правни послови у области припреме и извршења буџета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације
	2) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, 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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	72. Финансијски послови капиталних инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града ,Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, 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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	73. Финансијски послови извршења буџета за пројекте и буџетске подрачуне
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	74. Руководилац групе за јавне набавке
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима
		<input checked="" 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)
	1)Послови руковођења	2)Управљање људским ресурсима 3)Организационо понашање 6)Стратегије и канали комуникације
	2)Послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца

Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Уредба о начину обављања послова централизованих јавних набавки, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда, Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	75.Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 7) методологија рада на Порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији рада Градске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Уредба о начину обављања послова централизованих јавних набавки, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда

	Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	76. Послови евидентирања и праћења реализације уговора јавних набавки
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
		1) Финансијско-материјални послови
		2)Послови јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	1) буџетски систем РС
		3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања
		6) поступак извршења буџета
		8) финансијско управљање и контрола
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки
		5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци
		7) методологија рада на Порталу јавних набавки
		Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
		Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем
		Прописи из делокруга радног места
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	77. Материјално-финансијско књиговодство магацина
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 РС 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 6) поступак извршења буџета
	2) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о јавним набавкама, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	78. Шеф Одсека за трезор и рачуноводство
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови руковођења	2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање 4) управљање променама б) стратегије и канали комуникације
	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 акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и

	распоред средстава са тих рачуна, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем, Закон о платама у јавном сектору, Закон о ПДВ-у
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	79. Главни контиста главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 РС 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 8) финансијско управљање и контрола
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	80.Послови материјално-финансијског књиговодства основних средстава
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<input checked="" 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
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетанције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетанције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 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 Града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о класификационом страндарном оквиру и контни план за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	81.Послови КРТ-а и управљање јавним дугом
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавном дугу, Закон о рачуноводству, 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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	82. Послови извршења буџета директних корисника
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<input checked="" 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
		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 поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 5) поступак планирања буџета и извештавање 6) поступак извршења буџета 8) финансијско управљање и контрола
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском систему, Закон о ПДВ-у, Закон о локалној самоуправи, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	83. Послови извршења буџета индиректних корисника
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 5) поступак планирања буџета и извештавање 6) поступак извршења буџета 8) финансијско управљање и контрола
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском систему Закон о локалној самоуправи, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	84. Послови обрачуна зарада
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3 Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Правилник о коефицијентима за утврђивање плата изабраних, именованих и постављених лица и запослених у органима града Шапца, Правилник о платама, накнадама плата, накнадама трошкова и других примања изабраних и постављених лица и запослених у органима града Шапца

Процедуре и методологије из делокруга радног места		
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“	
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	85. Послови обрачуна накнада зарада и других примања и послови благајне
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<input checked="" 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
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Правилник о платама, накнадама плата, накнадама трошкова и других примања изабраних и постављених лица и запослених у органима града Шапца

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	86.Књиговођа месних заједница
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике израде и потврда и уверења о којима се води службена евиденција 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 Града, Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	87. Ликвидатор месних заједница
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) технике израде и потврда и уверења о којима се води службена евиденција б) 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 Града; Одлука о организацији рада Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Завод за унапређење пословања“
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Маријана Костадиновић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	88. Руководилац Одељења за урбанизам
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4.Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Послови руковођења	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент
		2)управљање људским ресурсима
		3) организационо понашање
		4)управљање променама
		5)управљање пројектима
		6)стратегије и канали комуникације
		7)управљање јавним политикама
	2)Студијско-аналитички послови	1)методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области
		2)технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост 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	

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Лиценца за одговорног урбанисту
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	89. Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Послови руковођења	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент
		2)управљање људским ресурсима
		3) организационо понашање
		4)управљање променама
		5)управљање пројектима
		6)стратегије и канали комуникације
	7)управљање јавним политикама	
	2)Управно-правни послови	1)општи управни поступак
		2)правила извршења решења донетих у управним поступцима
		3)посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о становању и одржавању зграда

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	90. Управно-правни послови-Регистратор регистра обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) Управно-правни послови
		1) општи управни поступак
		2) правила извршења решења донетих у управним поступцима
		3) посебне управне поступке
		4) управни спорови, извршења донетих судских претуда
		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) облигациони односи	
	8) имовинско-правни односи	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа
		Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца

Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о становању и одржавању зграда
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	91. Геодетски послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) облигациони односи
		8) имовинско-правни односи
	2) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области
		2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја
		5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа
		Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца

Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Auto Cad
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	92. Управно-правни послови у обједињеној процедури
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 компетанције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетанције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Управно-правни послови	1)општи управни поступак
		2)правила извршења решења донетих у управним поступцима
		3)посебне управне поступке
		4)управни спорови, извршења донетих судских предуда
	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
		6)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	7) облигациони односи	
	8)имовинско-правни односи	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о становању и одржавању зграда и др.

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	93. Послови контроле техничке документације и израда локацијских услова
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) 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
		8) имовинско-правни односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа
		Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о путевима, Закон о енергетици

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	94.Управно правни послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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)
	Управно-правни послови	1)општи управни поступак
		2)правила извршења решења донетих у управним поступцима
		3)посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о становању и одржавању зграда
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	95. Геодетски послови у обједињеној процедури
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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)
	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
		8) имовинско-правни односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	96. Прибављање услова од имаоца јавних овлашћења
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 компетанције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетанције 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
		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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	

	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	97.Административно-технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4.Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	1)канцеларијско пословање
		2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде
		3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података
		б)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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	

Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	98. Руководилац Групе за просторно и урбанистичко планирање
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Послови руковођења	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент
		2)управљање људским ресурсима
		3) организационо понашање
		4)управљање променама
		5)управљање пројектима
		6)стратегије и канали комуникације
		7)управљање јавним политикама
	2)Студијско-аналитички послови	1)методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области
		2)технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост 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	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему РС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Лиценца Одговорног урбанисте
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	99. Послови припреме и доношења просторног плана и урбанистичких планова
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему РС, Закон о водама, Закон о путевима, Закон о енергетици
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	100. Шеф Одсека за озакоњење
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 компетанције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетанције 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	
	2) Управно-правни послови	
	1) општи управни поступак	
	2) правила извршења решења донетих у управним поступцима	
	3) посебне управне поступке	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа
		Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
		Прописи из делокруга радног места
	Закон о озакоњењу, Закон о планирању и изградњи, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о становању и одржавању зграда	
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	101.Управно-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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)Управно-правни послови	1)општи управни поступак
		2)технике обраде и израде прегледа података
		3)методе анализе и закључивања о стању у области
		4)управни спорови, извршења донетих судских предуда
		5)пракса/ставовисудова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу, Закон о планирању и изградњи, Закон о основама својинскоправних односа
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	102. Стручно-оперативни послови утврђивања услова за озакоњење
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 компетанције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетанције 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		
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа
		Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
		Прописи из делокруга радног места
		Закон о озакоњењу, Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о путевима
		Процедуре и методологије из делокруга радног места
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad	
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	103. Послови контроле техничке документације
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4.Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу, Закон о планирању и изградњи, , Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о путевима, Закон о енергетици
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad

	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:		Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:		Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	104. Геометар
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података
		2) технике обраде и израде прегледа података
		3) методе анализе и закључивања о стању у области
		5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Јасмина Стевановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	105. Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.5. Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1.Управљање информацијама ✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ✓ 3.Оријентација ка учењу и променама ✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет ✓ 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о буџетском систему
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем “Институт Михајло Пупин” Београд
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Данијела Катић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	106. Шеф одсека за утврђивање и контролу локалних изворних јавних прихода
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.5. Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1.Управљање информацијама ✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ✓ 3.Оријентација ка учењу и променама ✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет ✓ 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) инспекцијски послови	<ul 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о буџетском систему, Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину, Одлука о боравишној такси, Одлука о локалним комуналним таксама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем "Институт Михајло Пупин" Београд
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Данијела Катић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	107.Послови јединственог пореског места
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.5.Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<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) стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 8) имовинско-правни односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем "Институт Михајло Пупин" Београд
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Данијела Катић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	108. Послови јединственог пореског места
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.5. Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. Управљање информацијама ✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ✓ 3. Оријентација ка учењу и променама ✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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; 4) поступак израде стручних налаза; 8) имовинско-правни односи
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем "Институт Михајло Пупин" Београд
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Данијела Катић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	109. Порески инспектор контроле
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.5.Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1.Управљање информацијама ✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата ✓ 3.Оријентација ка учењу и променама ✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа ✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ul 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о буџетском систему

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем “Институт Михајло Пупин” Београд
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Да („Б“ категорија)
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Данијела Катић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	110. Порески инспектор контроле
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.5. Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<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) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о буџетском систему

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем “Институт Михајло Пупин” Београд
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Да („Б“ категорија)
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Данијела Катић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	111.Послови пореске контроле
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.5. Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<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) 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;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину, Одлука о боравишној такси, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, Одлука о локалним комуналним таксама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем “Институт Михајло Пупин” Београд
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Данијела Катић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	112.Послови пореских досијеа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.5.Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<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) 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем "Институт Михајло Пупин" Београд

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Данијела Катић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	113. Шеф одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.5. Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. Управљање информацијама ✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ✓ 3. Оријентација ка учењу и променама ✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ✓ 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) инспекцијски послови	<ul 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о буџетском систему, Закон о стечају, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о платном промету, Закон о привредним друштвима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем "Институт Михајло Пупин" Београд
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Данијела Катић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	114. Порески инспектор наплате
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.5.Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<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) инспекцијски послови	<ul 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о стечају, Закон о извршењу и

	обезбеђењу, Закон о платном промету, Закон о привредним друштвима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем “Институт Михајло Пупин” Београд
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Да („Б“ категорија)
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Данијела Катић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	115. Порески извршитељ
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.5. Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<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) инспекцијски послови	<ul 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о извршењу и обезбеђењу

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем “Институт Михајло Пупин” Београд
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Да („Б“ категорија)
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Данијела Катић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	116.Послови пореске евиденције,књиговодства и извештавања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.5. Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<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) 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;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о пореском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Одлука о локалним административним таксама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем "Институт Михајло Пупин" Београд

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Данијела Катић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	117.Руководилац Одељења за локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1.Управљање информацијама
		✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3.Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6.Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2.Дигитална писменост
		3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројекатима 6) стратегија и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) Студијско-аналитички послови	1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) Методологију припреме документа јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Локални акциони план запошљавања града Шапца, Програм капиталних инвестиција града Шапца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о контроли државне помоћи, Закон о улагањима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о регионалном развоју
	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 ("Б" категорија)
	Страни језик	Енглески језик, ниво В2
Језик националне мањине		

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Васић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	118. Шеф Одсека за локални економски развој и предузетништво
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1.Управљање информацијама
		✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3.Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6.Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2.Дигитална писменост
		3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
		1)Послови руковођења
		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројекатима 6) стратегија и канали комуникације
	2) Студијско-аналитички послови	1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) Технике и методе спровођења ех-ante и ех-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 документа јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Локални акциони план запошљавања града Шапца, Програм капиталних инвестиција града Шапца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о контроли државне помоћи, Закон о улагањима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о регионалном развоју
	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 ("Б" категорија)
	Страни језик	Енглески језик В2
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Васић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	119. Послови израде пројеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 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 акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Локални акциони план запошљавања града Шапца, Програм капиталних инвестиција града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о планском систему, Закон о Јавно-приватном партнерству и концесијама, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	Енглески језик, ниво В1
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Васић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	120.Послови развојног планирања и директне подршке локалној пословној заједници
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6.Одељење за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Студијско-аналитички послови	<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 документа јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Локални акциони план запошљавања града Шапца и Програм капиталних инвестиција
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о планском систему, Закон о Јавно-приватном партнерству и концесијама, Закон о финансирању локалне самоуправе

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	Енглески језик, ниво В1
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Васић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	121. Послови на успостављању и одржавању база података, развоју радне снаге и подршци процесу стратешког планирања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 стручни 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Локални акциони план запошљавања града Шапца и Програм капиталних инвестиција
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о планском систему, Закон о Јавно-приватном партнерству и концесијама, Закон о финансирању локалне самоуправе

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	Енглески језик, ниво В1
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Васић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	122. Послови маркетинга и промоције
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) Методе анализе и закључивања о стању у области; 5) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Локални акциони план запошљавања града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о планском систему, Закон о Јавно-приватном партнерству и концесијама, Закон о финансирању локалне самоуправе

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	Енглески језик, ниво В1
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Васић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	123. Послови за приватно предузетништво
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 стручни 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Одлука о локалним комуналним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о Агенцији за привредне регистре, Закон о привредним друштвима, Закон о класификацији делатности, Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Васић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	124. Послови из области туризма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 компетанције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетанције 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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Програм локалног економског развоја града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о туризму и угоститељству, Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај, Правилник о условима и начину обављања угоститељске делатности, као и о начину пружања угоститељских услуга у објектима домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства

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 ("Б" категорија)
Страни језик	Енглески језик, ниво В1
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Васић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	125.Руководилац Одељења за пољопривреду
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7. Одељење за пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2)Студијско – аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Стратегија развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца; Оперативни план одбране од поплава на водотоцима другог реда на територији града Шапца; Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике

	руралног развоја града Шапца, Стратегија пољопривреде и руралног развоја Републике Србије
Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о водама, Закон о сточарству;
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 („Б“ категорија)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Ранђић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	126.Шеф Одсека за рурални развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7.Одељење за пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Стратегија развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Шапца, Стратегија пољопривреде и руралног развоја Републике Србије

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о пољопривредном земљишту Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о водама, Закон о сточарству
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 („Б“ категорија)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Ранђић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	127.Послови подршке биљној производњи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7.Одељење за пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Стратегија развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Шапца, Стратегија пољопривреде и руралног развоја Републике Србије
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о сточарству

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 („Б“ категорија)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Ранђић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	128. Послови подршке сточарској производњи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7. Одељење за пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) Управно-правни послови
		2) Стручно-оперативни послови
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа
		Прописи из делокруга радног места

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 („Б“ категорија)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Ранђић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	129. Послови инфосистема пољопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7. Одељење за пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Стратегија развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Шапца, Стратегија пољопривреде и руралног развоја Републике Србије
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју

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 ("Б категорија")
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Ранђић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	130. Послови водопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7. Одељење за пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) Управно-правни послови
		2) Стручно-оперативни послови
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа
		Прописи из делокруга радног места
		1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
		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;
		Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Стратегија развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Шапца, Стратегија пољопривреде и руралног развоја Републике Србије
		Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о

	водама, Одлука о постављању и уклањању објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту на територији града Шапца
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 ("Б категорија")
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Ранђић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	131.Послови подршке пољопривредним газдинствима
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7.Одељење за пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 компетанције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетанције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Стратегија развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Шапца, Стратегија пољопривреде и руралног развоја Републике Србије
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о Задругама, Закон о Удружењима

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 („Б“ категорија)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Ранђић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	132. Послови заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7. Одељење за пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) имовинско-правни односи;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Стратегија развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца, Стратегија пољопривреде и руралног развоја Републике Србије, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о сточарству

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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Ранђић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	133. Послови пољопрортала
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7.Одељење за пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<input checked="" 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)
	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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Стратегија развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Шапца, Стратегија пољопривреде и руралног развоја Републике Србије
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о сточарству, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о оглашавању

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 („Б“ категорија)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Ранђић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	134. Административно-технички послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7.Одељење за пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<input checked="" 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
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Ранђић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	135. Технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7.Одељење за пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) Администартивно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драган Рањђић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	136. Руководилац Одељења за инспекцијске и комунално - стамбене послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
		1) послови руковођења
		2) управљање људским ресурсима;
		3) организационо понашање;
		4) управљање променама;
		5) управљање пројектима;
		6) стратегије и канали комуникације
		7) управљање јавним политикама
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова;
		2) основе казненог права и казних поступака;
		3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
		4) основе привредног права и привредног пословања;
		5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;
		6) функционални јединствени информациони систем;
		7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
8) кодекс понашања и етике инспектора.		
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Планска документа, прописи и акта из
		Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити од буке, Закон о управљању отпадом, Закон о хемикалијама, Закон о јонизујућем и нејонизујућем зрачењу, Закон о заштити природе, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Зорица Гвозденовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	137. Шеф Одсека комуналне инспекције
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
		1) послови руковођења
		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;
		2) управљање људским ресурсима;
		3) организационо понашање;
		4) управљање променама;
		5) управљање пројектима;
		6) стратегије и канали комуникације
	7) управљање јавним политикама	
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова;
		2) основе казненог права и казних поступака;
		3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
		4) основе привредног права и привредног пословања;
		5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;
		6) функционални јединствени информациони систем;
7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;		
8) кодекс понашања и етике инспектора.		
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Планска документа, прописи и акта из
		Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Да („Б категорија“)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Зорица Гвозденовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	138. Послови надзора на одржавању хигијене, зеленила и урбаног мобилијара у граду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Зорица Гвозденовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	139. Управно-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) управно-правни послови	1) општи управни поступак;
		2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;
		3) посебне управне поступке;
		4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
	5) праксу/ставове судова у управним споровима.	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар стамбених заједница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	

	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Зорица Гвозденовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	140. Комунални инспектор I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова;
		2) основе казненог права и казних поступака;
		3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
		4) основе привредног права и привредног пословања;
		5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;
		6) функционални јединствени информациони систем;
		7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
	8) кодекс понашања и етике инспектора.	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Зорица Гвозденовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	141. Комунални инспектор II
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова;
		2) основе казненог права и казних поступака;
		3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
		4) основе привредног права и привредног пословања;
		5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;
		6) функционални јединствени информациони систем;
		7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
	8) кодекс понашања и етике инспектора.	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Зорица Гвозденовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	143. Шеф Одсека грађевинске инспекције	
2.	Звање радног места	Самостални саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове	
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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	
		2. Дигитална писменост	
		3. Пословна комуникација	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1)Послови руковођења	Области знања и вештина (уписати)	
		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;	
		2) управљање људским ресурсима;	
		3) организационо понашање;	
		4) управљање променама;	
		5) управљање пројектима;	
		6) стратегије и канали комуникације	
		2)Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова
			2) основе казног права и казних поступака
3) основе прекршајног права и прекршајни поступак			
	4) основе привредног права и привредног пословања		
	5) ооступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика		
	6) функционални јединствени информациони систем		
	7) основе бештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом		
	8) кодекс понашања и етике инспектора		
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Области знања и вештина (уписати)	
		Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца	

Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању стамбених зграда
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 ("Б" категорија)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Зорица Гвозденовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	144. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) Инспекцијски послови	Области знања и вештина (уписати)
		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 бештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом
8) кодекс понашања и етике инспектора		
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа
		Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о становању и одржавању стамбених зграда

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 ("Б" категорија)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Зорица Гвозденовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	145. Шеф Одсека за саобраћајне послове и послове заштите животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;
		2) управљање људским ресурсима;
		3) организационо понашање;
		4) управљање променама;
		5) управљање пројектима;
		6) стратегије и канали комуникације
		7) управљање јавним политикама
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова;
		2) основе казненог права и казних поступака;
	3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;	
	4) основе привредног права и привредног пословања;	
	5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;	
	6) функционални јединствени информациони систем;	
	7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;	
	8) кодекс понашања и етике инспектора.	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о путевима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Да („Б категорија“)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Зорица Гвозденовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	146. Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова;
		2) основе казненог права и казних поступака;
		3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
		4) основе привредног права и привредног пословања;
		5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;
		6) функционални јединствени информациони систем;
		7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
	8) кодекс понашања и етике инспектора.	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о путевима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Зорица Гвозденовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	147. Послови на заштити животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
	2)Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; процеса и израде одговарајућих извештаја; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца

Прописи из делокруга радног места	Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити од буке, Закон о управљању отпадом, Закон о хемикалијама, Закон о јонизујућем и нејонизујућем зрачењу, Закон о заштити природе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар извора загађивача
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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Зорица Гвозденовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	148. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова;
		2) основе казненог права и казних поступака;
		3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
		4) основе привредног права и привредног пословања;
		5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;
		6) функционални јединствени информациони систем;
		7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
	8) кодекс понашања и етике инспектора.	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити од буке, Закон о управљању отпадом, Закон о хемикалијама, Закон о јонизујућем и нејонизујућем зрачењу, Закон о заштити природе

Процедуре и методологије из делокруга радног места		
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар извора загађивача	
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		
Возачка дозвола	Да („Б категорија“)	
Страни језик		
Језик националне мањине		

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Зорица Гвозденовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	149. Начелник Одељења комуналне милиције	
2.	Звање радног места	Самостални саветник	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.9. Одељење комуналне милиције	
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама	
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата	
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама	
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа	
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет	
		✓ 6. Управљање људским ресурсима	
		7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији	
		2. Дигитална писменост	
		3. Пословна комуникација	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
		1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
		2) послови комуналне милиције	1) надлежност и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду ; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
		Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града , Одлука о организацији градске управе града Шапца
		Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Одлука о сарадњи комуналне милиције са инспекцијским органима града Шапца
		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 ("Б" категорија)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Борко Јекић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	150. Координатор послова комуналне милиције
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.9. Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 комуналне милиције	1) надлежност и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду ; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Одлука о сарадњи комуналне милиције са инспекцијским органима града Шапца
	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 ("Б" категорије)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Борко Јекић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	151. Шеф I подручне организационе јединице
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.9. Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) стратегије и канали комуникације;
6.	2) послови комуналне милиције	1) надлежност и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду ; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Одлука о сарадњи комуналне милиције са инспекцијским органима града Шапца
	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 ("Б" категорије)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Борко Јекић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	152. Комунални милиционар I
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.9. Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 комуналне милиције	1) надлежност и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду ; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Одлука о сарадњи комуналне милиције са инспекцијским органима града Шапца
	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 ("Б" категорије)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Борко Јекић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	153. Административно-канцеларијски послови у области комуналних делатности
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.9. Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 опсервациј , прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница

	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Борко Јекић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	154. Шеф II подручне организационе јединице
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.9. Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) стратегије и канали комуникације;
	2) послови комуналне милиције	1) надлежност и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду ; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Одлука о сарадњи комуналне милиције са инспекцијским органима града Шапца
	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 ("Б" категорије)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Борко Јекић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	155. Комунални милиционар II
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.9. Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 компетанције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетанције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови комуналне милиције	1) надлежност и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду ; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Одлука о сарадњи комуналне милиције са инспекцијским органима града Шапца
	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 ("Б" категорије)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Борко Јекић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	156. Комунални милиционар III
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.9. Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 комуналне милиције	1) надлежност и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду ; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	

Возачка дозвола	Да ("Б" категорије)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Борко Јекић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	185. Шеф кабинета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2. Кабинет градоначелника
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 компетанције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетанције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	2) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 3) управљање људским ресурсима; 4) организационо понашање; 5) управљање променама; 6) управљање пројектима; 7) стратегије и канали комуникације; 8) управљање јавним политикама
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу о одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалане 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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Риста Ристић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	186. Послови саветовања у области унапређења и развоја спорта и спортске инфраструктуре
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2. Кабинет градоначелника
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца, Стратегија развоја спорта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалане самоуправе, Закон о спорту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	

Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Риста Ристић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	187. Послови односа са јавношћу
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2. Кабинет градоначелника
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови односа с јавношћу	2) управљање односима с јавношћу; 3) односе с медијима; 4) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 5) медијску писменост; 6) заштиту података о личности; 7) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Риста Ристић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	188. Послови информисања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2. Кабинет градоначелника
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови односа с јавношћу	2) управљање односима с јавношћу; 3) односе с медијима; 4) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 5) медијску писменост; 6) интегрисане маркетинг комуникације; 7) менаџмент догађаја; 8) кризни менаџмент; 9) заштиту података о личности; 10) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалане самоуправе, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о заштити података о личности
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Риста Ристић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	189. Пословни секретар
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2. Кабинет градоначелника
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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)
	Стручно-оперативни послови	2) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	

Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Риста Ристић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	190.Технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2. Кабинет градоначелника
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) 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 Града , Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола		

	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Риста Ристић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	193. Правобранилачки помоћник
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	III Градско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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) Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Шапца, Одлука о правобранилаштву града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Закон о локалној самоуправи, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова
	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:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Гордана Дражић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	194. Послови писарнице Градског правобранилаштва
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	III Градско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 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 компетанције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетанције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) 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 града Шапца, Одлука о правобранилаштву града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	

	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Гордана Дражић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	195. Руководилац Службе буџетске инспекције
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	IV Служба буџетске инспекције
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		✓ 6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
		1) Послови руковођења
		2) Инспекцијски послови
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа
		Прописи из делокруга радног места

	јединицама локалне самоуправе, Закон о рачуноводству, Закон о култури
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија рада буџетске инспекције
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Да („Б“ категорија)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драгица Трнинић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	196. Буџетски инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	IV Служба буџетске инспекције
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	✓ 1. Управљање информацијама
		✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		✓ 3. Оријентација ка учењу и променама
		✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак; 2) Основе прекршајног права и прекршајних поступака, 3) Поступак инспекцијског надзора; 4) Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 5) Кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о организацији Градске управе града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о запосленим у јавним службама, Закон о платама службеника и намештеника у органима АП и јединицама локалне самоуправе, Закон о култури, Закон о удружењима, Закон о јавним предузећима, Закон о рачуноводству

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија рада буџетске инспекције
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Да („Б“ категорија)
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Драгица Трнинић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	197. Руководилац Службе интерне ревизије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	V Служба интерне ревизије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<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	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Етички кодекс, Повеља интерне ревизије града Шапца, Стратешки план интерне ревизије града Шапца, Годишњи план ревизије града Шапца

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Марија Кнежевић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	198. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	V Служба интерне ревизије
4.	Понашајне компетенције (чекирати)	<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	Области знања и вештина
	1) послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Стратегија развоја града Шапца, Етички кодекс, Повеља интерне ревизије града Шапца, Стратешки план интерне ревизије града Шапца, Годишњи план ревизије града Шапца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:	Тамара Стефановић
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	Марија Кнежевић

САДРЖАЈ

Број акта	Назив акта	Страна	Број акта	Назив акта	Страна
АКТА					
АКТА ГРАДА ШАПЦА					
1	ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВООБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА ШАПЦА	1			

Издавач: Скупштина града Шапца и Скупштине општине: Богатић, Владимирци и Коцељева.
Уређује и експедује Градска управа града Шапца, Господар Јевремова број 6.

Претплата: телефон 015/347-770, текући рачун 840-10640-24

Скупштински лист излази према потреби.

Штампа: Штампарија КОЛОР ПРИНТ, Лаћарак