

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

града Шапца и општина: Богатић, Владимирци и Коцељева

ГОДИНА XLVIII

БРОЈ 14.

29. јул 2025.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ БОГАТИЋ

1.

На основу члана 58. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број: 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 88/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018,- др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/2021- др. закон и 19/2025 – др. закон), као и члана 46. Одлуке о Општинској управи општине Богатић број: 060-002604849-85/2025, Општинско веће, на предлог Начелника Општинске управе општине Богатић, дана 25.07.2025.године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 2.

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

Члан 3.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других акта које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 7) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 4.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Члан 5.

У Општинској управи општине Богатић унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију

У оквиру Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију образује се следећи одсек:

- Одсек за буџет и финансије
- Одсек за локалну пореску администрацију

У оквиру одсека за буџет и финансије, образује се следећа служба:

- Служба за јавне набавке

2. Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности

У оквиру Одељења, образују се следећи одсек:

- Одсек за општу управу, евиденцију, управљање имовином и друштвене делатности

3. Одељење за урбанизам, комунално – стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру

У оквиру Одељења, образују се следећи одсек:

- Одсек инспекцијских послова

4. Одељење за пољопривреду и локално-економски развој

Члан 6.

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

У Кабинету Председника општине могу се поставити два помоћника Председника општине, и то:

- за област организације локалне самоуправе, образовања, спорта и културе, комуналне инфраструктуре, социјална питања и питања младих;
- за област економског развоја и област финансија, имовинских односа, пољопривреде, предузетништва и туризма;

Организационе и административно-техничке послове за рад помоћника Председника општине обављају унутрашње организационе јединице Општинске управе.

Радни однос у Кабинету Председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје мандат Председника општине.

Члан 7.

У Општинској управи се обављају послови интерне ревизије, које врше службеници изван унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област буџетског пословања.

За обављање послова интерне ревизије утврђују се самостално извршилачко радно места интерног ревизора, које усмерава, контролише и руководи њиховим радом председник, као извршни орган општине.

Члан 8.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са реализацијом политике за младе, у оквиру основне организационе јединице Одељења за пољопривреду и локално-економски развој, организује се канцеларија за младе.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију - у оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о

јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

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

Одељење обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада, доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић; обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 12.

Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности обавља следеће послове: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и послове матичне службе; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република; врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће; врши административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће који се односе на припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду

Скупштине општине; председника општине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама; врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу;

Обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, информисања, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; вођење првостепеног поступка о правима из области социјалне заштите а у вези примене Одлуке о комуналним делатностима, вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; праћење, анализу и спровођење прописа и стартешких документа из области родне равноправности; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада због посебне неге детета; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; пружање стручне подршке у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома; пружање правне помоћи грађанима; пружање правне помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима у остављању њихових права; одлучивање о статусу избеглих, прогнаних и расељених лица, и достављање извештаја надлежним органима о статусу тих лица; спровођење активности и евиденције у вези са заштитом података о личности; обављање послова заштите права пацијената; врши израду предлога одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; врши послове народне одбране и ванредне ситуације; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; обављање послова безбедности и здравља на раду; врши стручне и административне послове у вези са захтевима из области доступности информација од јавног значаја; врши послове у области имовинско-правних односа грађевинског земљишта, и то: утврђивање земљишта за редовну употребу објеката; послови експропријације непокретности, односно административног преноса права коришћења на непокретностима и послове деекспропријације; спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине) и вођења евиденције о непокретностима у јавној својини општине (евидентирање, припрема нацрта аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини); послови управљања, коришћења и располагања општинском имовином, вођење јединственог регистра

непокретности у јавној својини општине, његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију имовине, спровођење поступака доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење; послови враћања земљишта одузетог у поступку аграрне реформе и Пољопривредног земљишног фонда и конфискације;

У оквиру одељења се обављају послови који се односе на: коришћење и одржавање биротехничких и других средстава и опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача, и старање о њиховом одржавању; умножавање материјала; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине, одборника, председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела;

Одељење обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења; прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада; доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић; обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 13.

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

Одељење обавља и послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима, односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обавља и друге задатке и послове из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; спровођење поступка отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању

животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине;

Одељење обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; Обавља послове регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља и послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општинских аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општинских аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафиљерија; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског, основног и средњег васпитања, надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника,

линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; обавља све послове на изради и реализацији програма материјалне производње и то; припрема средњорочне и годишње програме уређивања грађевинског земљишта, врши стручне послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта, врши стручне послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта са развојним програмима комуналне инфраструктуре у складу са одлукама Скупштине општине, уређује грађевинско земљиште, односно обезбеђује уређивање грађевинског земљишта и врши послове на припремању и комуналном опремања грађевинског земљишта, организује рашчишћавање и санацију терена, изградњу комуналних објеката, инсталација до прикључка грађевинске парцеле на те инсталације, обезбеђује уређивање јавних површина, праћење остваривања програма уређивања грађевинског земљишта, обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине општине.

Одељење доноси програм одржавања, заштите и развоја путева, утврђује обим и цене радова на редовном одржавању и заштити путева, организује послове на реконструкцији, изградњи и одржавању општинских путева и улица и на изградњи, реконструкцији и одржавању некатегорисаних путева у сарадњи са месним заједницама, врши и организује пројектовање, изградњу и реконструкцију путева, врши или организује послове надзора, даје услове и сагласност за прикључење прилазног пута на општински пут, издаје одобрење за постављање натписа поред општинских некатегорисаних путева и улица, даје сагласност за постављање и реконструкцију инфраструктурних система (водовода, канализација и других инсталација) у коловозну конструкцију општинских и некатегорисаних путева и градских улица и заштитном појасу; даје сагласност за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица; наплаћује накнаду за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица; наплаћује посебну накнаду за употребу пута, његовог дела и путног објекта; наплаћује накнаду за прикључење прилазног пута на општински и некатегорисани пут и улицу; води евиденцију о стању општинских и некатегорисаних путева и градских улица као и технолошких података и катастра за те путеве; наплаћује накнаду за коришћење комерцијалним објектима којима је омогућен приступ са јавног пута; врши и друге послове одређене законом а односе се на изградњу, заштиту и одржавање општинских и некатегорисаних путева и градских улица; израђује планове зимског одржавања и чишћења путева и доставља надлежном органу на Сагласност; организује и посредује пројектовање, изградњу и реконструкцију комплетних објеката; обезбеђује надзор над изградњом објеката; обезбеђује вршење техничких прегледа објеката;

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења; прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада, врши доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић; Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 14.

Одељење за пољопривреду, привреду и локално-економски развој - у оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израђивање и имплементирање Стратегије развоја пољопривреде општине Богатић; израђивање Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Богатић; изради програма развој у области остваривања сарадње са удружењима, земљорадничким задругама, прерађивачким капацитетима прехрамбене индустрије и прехрамбене индустрије из сточарске

производње, произвођачима приплодним и матичних грла стоке; обавља послове сарадње са пољопривредним саветодавним службама, ветеринарским институтом, ветеринарским станицама и амбулантама, са инспекцијским органима из областим пољопривреде, ветерине и шумарства, организовање разних видова едукација пољопривредних произвођача, примењивање прописа у надлежности општине из области закона о пољопривредном земљишту, Закона о здравственој заштити животиња, Закона о мерама за унапређење сточарства;

Одељење прати стање и припрема анализе, извештаје и информације из области пољопривреде, сточарства, заштите биља и заштите пољопривредног земљишта, издаје уверења које се воде по службеној дужности у Одељењу, за потребе Комисије за процену штета од елементарних непогода, прикупља податке о проузрокованој штети на терену, вођење службене евиденције о обарђеним и необрађеним површинама земљишт; врши прикупљање податке о засејаним површинама и оствареној пољопривредној производњи по културама, обавља послове заштите засада на пољопривредном земљишту од пољске штете и номадске испаше, заштита пољопривредног земљишта, опрема и објеката на истом, заштита пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање од бацања комуналног отпада, заштита пољопривредног земљишта, пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање од неконтролисаног ширења корова, парложне траве и амбрије; обавља вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; организује студијска путовања и посете пољопривредника из различитих области пољопривредне производње, сајмовима, фармама и манифестацијама у држави; спроводи поступак доделе подстицаја у пољопривреди по јавним позивима општине Богатић и израђује потврду о коришћењу подстицајних средстава; обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења; прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада, врши доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић; Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

У оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних

контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; иницира спровођење јавних набавки, као и друге послове из свог делокруга.

У оквиру овог Одељења обављају се и послови израде, спровођење, надзора, контрола и евалуација Стратегије локалног одрживог развоја општине Богатић; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Програма локалних подстицајних мера за привлачење улагања у општини Богатић; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Годишњег Програма промотивних активности о инвестиционим потенцијалима општине Богатић; спровођење; 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 пријаве на конкурсе и јавне позиве објављене од стране домаћих и међународних организација у циљу обезбеђивања средстава за финансирање локалних развојних програма; послове формирања и администрирања базе података о инфраструктурној опремљености парцела које се нуде на продају потенцијалним инвеститорима; послове формирања и администрирања базе података о локалним комуналним таксама, порезу на имовину и доприносима;

Одељење обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења; прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада, доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић.; обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

У оквиру Одељења за пољопривреду, привреду и локално - економски развој образује се Канцеларија за младе која је задужена да спроводи и прати локалну омладинску политику – иницира израду и прати спровођење ЈАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију.

Члан 15.

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

Кабинет председника општине (у даљем тексту: Кабинет) обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији

утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, стара се о комуникацији са јавношћу председника и заменика председника општине, и обавља послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника општине. Запослени у Кабинету председника општине заснивају радни однос на одређено време, најдуже док траје мандат Председника општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Члан 17.

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор канцеларије;

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

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

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

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

Члан 19.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Члан 20.

Ради праћења рада унутрашњих организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци унутрашњих организационих јединица и шефови одсека.

Члан 21.

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

4.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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	10	10
Саветник	39	43
Млађи саветник	3	3
Сарадник	4	4
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	10	11
Референт	2	2
Млађи референт	/	/
Укупно:	68 радна места	73 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	5	6
Пета врста радних места	3	6
Укупно:	8 радних места	12 намештеника

Члан 23.

Општинска управа општине Богатић за обављање послова из свог делокруга има 81 систематизовано радно место и то :

- 2 службеника на положају;
- 68 службеник на извршилачким радним местима и
- 8 намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету Председника општине је 5,
Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву општине Богатић је 1, и то:

- 1 функционер;

Укупан број систематизованих радних места у служби интерне ревизије је 1, и то:

- 1 интерни ревизор.

Члан 24.

Радна места у Општинској управи су следећа:

ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. РАДНО МЕСТО: Начелник општинске управе

Звање	положај у I групи
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-руководи, организује, координира, усмерава рад Општинске управе;	
-планира, усмерава и надзире рад општинске управе;	
-усклађује рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује њихово функционисање;	
-предлаже Правилник о организацији и систематизацији радних места, као и опште акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи	
-врши распоређивање запослених;	
-одлучује о правима и обавезама из радног односа запослених у првом степену;	
- подноси Извештај о раду Општинске управе;	
-решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;	
-остварује сарадњу са републичким органима,органима покрајинске управе при вршењу послова из делокруга општинске управе,учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у општинској управи;	
-врши и друге послове који су му законом, Статутом општине и другим прописима поверени.	

2. РАДНО МЕСТО: Заменик начелника Општинске управе

Звање	положај у II групи
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - положен државни стручни испит - најмање пет година радног искуства у струци - потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност;	
- обавља и друге послове из надлежности Општинске управе, по налогу начелника општинске управе.	

УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

3. РАДНО МЕСТО: Руководилац Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) - потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;	
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;	
- припрема нацрте закључака и одлука за органе општине;	
-припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења;	

-остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе;
-прати израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде;
- организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења;
- прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине;
-доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу;
-распоређује послове и задатке на извршиоце, врши контролу и координацију рада и пружа радницима стручну помоћ у раду;
- врши и друге послове из надлежности који се ставе у задатак или предвиде Законом или другим прописима;
-обавља остале послове по налогу претпостављеног;

4. РАДНО МЕСТО: Шеф одсека за буџет и финансије

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку;	
- организује јавну расправу приликом доношења одлуке о буџету о средствима додељеним корисницима и њиховом трошењу, учествује у разматрању захтева корисника буџета и предлозима и изменама апропријација;	
-послови на припремању нацрта Одлуке о буџету, као и Одлуке о ребалансу буџета, Одлуке о привременом финансирању, припрема и израђује анализу и информације о реализацији буџета, прати и евидентира месечно остварење буџетских прихода и расхода по појединачним корисницима и предлаже мере за благовремено отклањање уочених неправилности код истих	
- учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији;	
-усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета;	
- обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама;	
- припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве;	
- учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте;	
- предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме;	

- разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана;
- координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава;
- оверава дневник и главну књигу, управља преговорима о задуживању;
- одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова;
- ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а;
- води списак буџетских корисника;
- прати правдање средстава кроз проверу рачуноводствене документације носиоца програма по реализацији кокурса и појединачних захтевима из области културе, спорта, јавног информисања и друштвено хуманитарног рада;
- припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине;
- организује припремне радње за спровођење пописа;
- учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода;
- подноси периодичне извештаје Општинском већу;
- одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку
- прати прописе из области финансија, буџета и рачуноводства и стара се о њиховом спровођењу;
- координира и одређује начине и облике стручног усавршавања у смислу редовног праћења законских и других прописа;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

5. РАДНО МЕСТО: Послови анализе буџета и финансијског планирања

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- учествује у изради нацрта Одлуке о буџету, као и Одлуке о ребалансу буџета, Одлуке о привременом финансирању, припрема и израђује анализу и информације о реализацији буџета,	
- учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте;	
- обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине;	
- извештава о коришћењу средстава;	
- стара се о законитом трошењу буџетских средстава, о реализацији средстава у складу са	

предвиђеним квотама и апропријацијама додељеним одлуком о буџету, о трошењу средстава додељеним корисницима буџета у складу са предвиђеним наменама, врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре;
учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији;
-врши анализу захтева за додатно обезбеђење средстава током буџетске године;
-учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки;
- обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа;
- прати спровођење програма јавних предузећа и установа;
-види евиденцију, врши обрачун камате и исплате накнаде за одузето земљиште;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе;

6. РАДНО МЕСТО: Послови главног контисте главне књиге трезора

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање једну годину радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-врши потребна књижења на законом прописан начин то јест врши аналитичко књижење прихода и расхода буџета, прима налоге по корисницима буџета, комплетира приспелу документацију, врши рачунску контролу, књижи и прослеђује документацију, континуирано прати буџетску потрошњу;	
- израђује планове употребе средстава консолидованог рачуна трезора	
одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања;	
- ажурно извршава обавезе из буџета, благовремено припрема периодичне обрачуне и завршне рачуне за буџет, као и остале извештаје по буџету и исте доставља у року;	
- књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације,	
врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор;	
- врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама;	
- учествује у изради завршног рачуна;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.	

7. РАДНО МЕСТО: Послови извршења буџета директних корисника

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- обавља аналитичко информативне послове у области финансија;	
-врши потребна ликвидирања и књижења документације за Општинску управу и све кориснике буџета на законом прописан начин;	
-припрема налоге за плаћање и налоге за књиговодство за кориснике из свог делокруга, доставља интерном контролору и након спроведене провере и оверавања, носи у УЈП на плаћање;	
- обавља послове везане за трезор, стара се о ликвидности трезора, праћење стања у трезору, комуникација са пословним банкама код којих су депонована средства, прибављање овлашћења банака и давање овлашћења УЈП-у, сачињава обједињени ИОС;	
- разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава;	
- одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља рачуноводственим информационим системом;	
- врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор;	
отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима;	
- прати изводе за све рачуне и сва средства и стара се о благовременој ликвидацији одговарајућих предмета;	
- припрема налоге и остала документа у вези извршења буџета;	
води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа;	
- обавља послове статистике, саставља статистичке извештаје, врши прикупљање и сређивање података за израду анализа, информација и програма, прикупља и сређује елементе за годишњи обрачун друштвеног производа и националног дохотка у делатностима, која лица самостално обављају личним радом средствима у својини грађана, из области грађевинске и стамбене статистике, врши сређивање документације из наведене области као и сређивање статистике из области пољопривреде, индустрије и занатства, унутрашње трговине, образовања, демографске статистике и сл;	
припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена;	
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе;	

8. РАДНО МЕСТО: Послови извршења буџета индиректних корисника и послови материјално-финансиског књиговодства основних средстава

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- врши потребна ликвидирања и књижења документације за индиректне кориснике буџета на законом прописан начин;	
- врши потребна ликвидирања и књижења документације за кориснике субвенција, дотација, донација и трансфера на законом прописан начин;	
- обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена);	
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна, обавља послове у вези са ажурирањем и даљим прослеђивањем и архивирањем књиговодствене документације;	
- врши испомоћ у пословима интерне контроле;	
- обавља књижења везана за основна средства, проучава прописе из своје области;	
- 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 ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;	
- води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме;	
- врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа;	
- предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава;	
- прати реализацију закључених уговора о јавним набавкама;	
Прати правдање средстава по јавним позивима за	
- Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.	

9. РАДНО МЕСТО: Послови обрачуна плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање	Виши референт
--------------	----------------------

Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - средње четворогодишње образовање економског смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- води регистар запослених;	
- врши контролу исправности документације;	
- припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања;	
- израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада;	
- саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде;	
- врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава;	
- издаје потврде о зарадама;	
- припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу;	
- води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа;	
- води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје;	
- врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне;	
- учествује при обрачуну зарада и пословима благајне;	
- послови измирења кредита, обрада уговора о делу који се односе на мртвозорство, потврде о висини примања запослених;	
- обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве;	
- уноси и ажурира податке о запосленима у информационом систему за обрачун зараде „ИСКРА“;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.	

10. РАДНО МЕСТО: Послови сарадње са месним заједницама

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);

	- потребне компетенције за рад на радном месту;
Опис послова:	
- обављање административно-финансијских и књиговодствених послова и задатака, уз примену законских прописа, израда финансијских планова Месних заједница, комплетна књиговодствена евиденција Месних заједница, што обухвата контролу утрошка средстава за обављање редовне делатности МЗ (средства од буџета и сопствена средства), утрошка средстава Месног самодоприноса и свих послова везаних за расходе и приходе од закупа пословног простора МЗ као и друге мање учестале промене на рачунима МЗ;	
- израда месечних информација о остварењу прихода и расхода МЗ по контном плану за буџетски систем;	
- подношење тромесечних извештаја надлежном директном кориснику буџетских средстава, као и Завршни рачуни МЗ који се раде у четири примерка и достављају надлежним службама за проверу исправности завршних рачуна, као и подношење пореских пријава за порез на добит и то образци ПДН И ПБН;	
-у току године врше се послови благајне и обрачун и исплата уговора о делу у МЗ које имају потребе за радницима који обављају послове сезонског карактера, затим подношење пореских пријава за извршене исплате, предаја ППП образца и предаја М-4 образца за запослене раднике фонду за ПИО запослених, ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ФАКТУРА за Месне заједнице;	
- обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.	

11. РАДНО МЕСТО: Службеник за јавне набавке

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - лиценца за јавне набавке; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама;	
- обавља послове спровођења поступака јавних набавки;	
- припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки;	
- предлаже критеријуме за избор најповољније понуде;	
- учествује у припреми модела уговора;	

- прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке;
- доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима;
- доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран;
- учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику;
- врши објављивање аката на порталу јавних набавки;
- врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку;
- припрема извештаје о спроведеним поступцима;
- прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама;
- комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури;
- прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима;
- води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације;
- у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;
- учествује у припреми плана јавних набавки, обавља послове израде свих аката у поступку спровођења јавних набавки, учествује у раду комисије за јавне набавке, прати примену Закона, води евиденцију спроведених поступака јавних набавки;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефу одсека и начелника Општинске управе

12. РАДНО МЕСТО: Послови јавних набавки

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - средње четворогодишње образовање смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- прати примењивање Закона о јавним набавкама, као и спровођење поступка доделе јавних набавки припрема нацрте Одлука о покретању поступка јавних набавки;	
- координира рад Комисије за јавне набавке и води административно стручне послове за потребе комисије;	
- припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавки, стара се о јавном оглашавању;	
- доставља понуђачима оглас за јавне набавке мале вредности, води евиденцију о јавним набавкама;	
- прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефу одсека и начелника Општинске управе	

13. РАДНО МЕСТО: Шеф Одсека за локалну пореску администрацију

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне, односно

	<p>стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - положен испит за инспектора; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>- организује и руководи радом Одсека и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека, у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга, даје упутства извршиоцима и стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку;</p>	
<p>-прати прописе из области локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, организује и прати доношење и достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата,, организује и прати извршавање послова пореске контроле, припрема извештај о раду Одсека и извештаје у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода за потребе органа локалне самоуправе, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање;</p>	
<p>- остварује сарадњу са субјектима задуженим за измене и допуне софтвера за пријем и обраду података;</p>	
<p>- води поступак утврђивања, наплате и принудне наплате локалних јавних прихода - води поступак доношења решења за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, за правна лица и предузетнике и других накнада, организује достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, непосредно учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде поднетих пореских пријава физичких и правних лица и предузетника, као и пореске контроле. Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и плаћања локалних јавних прихода, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, припрема извештаје у вези са контролом локалних јавних прихода.</p>	
<p>-предузима радње у управном поступку из описа свог радног места и води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица и предузетника. -доноси и потписује све акте (решења, закључке, записнике, уверења и друго) из делокруга рада Одсека</p>	
<p>-организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошких упутстава за редовну и принудну наплату лок.јавних прихода, води поступак по захтеву за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама</p>	
<p>- стара се о благовременом и ефикасном вођењу поступка редовне и принудне наплате и одговоран је за предузимање мера и радњи против пореског дужника у циљу прекида застарелости права на утврђивање и наплату пореског дуга;</p>	
<p>- учествује у изради пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе;</p>	
<p>-спроводи поступак оцењивања запослених у законом прописаном року</p>	

-прима и прослеђује сву пошту Одсека примљену преко апликације е- писарница
-обавља послове инспекцијског надзора
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

14. РАДНО МЕСТО: Порески инспектор

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, - положен државни стручни испит; - положен испит за инспектора; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате;	
- проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника;	
- проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска администрација, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода;	
- врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога;	
- припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;	
- сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли;	
- даје обавештења и саветује пореске обвезнике;	
- на основу налога за контролу врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле;	
- врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;	
- припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у пореској контроли;	
- учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле;	

-идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, покреће и води пореско- прекршајни поступак и прописане евиденције, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом;
- води поступак доношења решења за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, за правна лица и предузетнике и других накнада, организује достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, непосредно учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде поднетих пореских пријава физичких и правних лица и предузетника, као и пореске контроле. Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и плаћања локалних јавних прихода, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, припрема извештаје у вези са контролом локалних јавних прихода.
-учествује и припрема податке који су неопходни у првостепеном поступку по изјављеним жалбама и доноси решења; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду;
-води поступак по захтеву за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама и захтеву за отпис пореског потраживања по основу застарелости
-предузима радње у управном поступку из описа свог радног места и води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица и предузетника. Доноси и потписује све акте (решења, закључке, записнике, уверења и друго) из делокруга рада Одсека
-обавља увиђај ради утврђивања или разјашњавања чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлосима за евентуално одбијање потписивања записника
-подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве, као и захтев за покретање пореско- прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела
-преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница
-обрађује податке и документа путем Е управе
- и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

15. РАДНО МЕСТО: Послови наплате локалних јавних прихода

<i>Звање</i>	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

	или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-контролише и обрађује поднете пореске пријаве са пратећом документацијом и пријаве од Е- нотара (уговоре, оставине)	
-обрађује податке и документа путем Е управе	
-преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница	
-Води поступак и предузима поједине радње у поступку пре доношења решења у управним стварима по захтеву странке и по службеној дужности као и у поступку редовне и принудне наплате	
- израђује планове редовне и принудне наплате;	
- учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода;	
- припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже шефу Одсека и руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења;	
- доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима Општине;припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате	
-у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате	
-спроводи принудну наплату локалних јавних прихода са новчаних средстава пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензије, успоставља привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати	
-обавља послове у вези са пријемом или изменама пореских пријава неопходних у процесу озакоњења објеката	
-води поступак по захтеву за одлагање плаћања локалних јавних прихода	
- спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати;	
- припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате;	
- пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја;	
- даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима;	
-учествује у изради свих извештаја у вези са контролом, утврђивањем и наплатом локалних јавних прихода	
- учествује и припрема податке који су неопходни у првостепеном поступку по изјављеним жалбама.	
- и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

16. РАДНО МЕСТО: Послови пореске евиденције

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	- стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци,познавање рада на рачунару (MS Office

	<p>пакет и интернет);</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
Опис послова:	
-непосредни рад са странкама, даје информације и обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе	
-прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује пореска обавезе	
-припрема и ажурира базу података за утврђивање пореза на имовину физичких лица, припрема решења за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податке о датуму достављања решења	
- проверава исправност књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење исправних књиговодствених докумената;	
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;	
- прима захтеве за издавања уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;	
- обрађује захтеве, припрема и доноси уверења;	
-преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница	
- учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе;	
-води различите евиденције и стара се о отпремању поште	
- и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

17. РАДНО МЕСТО: Руководилац Одељења за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<p>- стечено високо образовање у 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 ос</p> <p>- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном новним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање пет година радног искуства у струци;</p> <p>месту</p>
Опис послова:	
- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, прати прописе из надлежности одељења;	
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;	
- прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања;	

- стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;
-организује рад доставне службе;
распоређује послове и задатке на извршиоце, врши контролу и координацију рада и пружа радницима стручну помоћ у раду.
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења;
доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу;
- присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву;
- сарађује са другим одељењима у Општинској управи, прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, као и развоја интересекторских услуга;
- врши контролу набавке потребног огрева за потребе Општинске управе и других корисника средстава буџета;
- координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења;
- учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности;
- и обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

18. РАДНО МЕСТО: Возач

Звање	Намештеник – 4.врста радног места
Број службеника	1
Услови	- IV степен стручне спреме; - најмање једна година радног искуства; - положен возачки испит "Б" категорије; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине;	
- стара се о техничкој исправности возила којим управља;	
- пријављује штету на возилу;	
- води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, о потрошњи горива и мазива, о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума;	
- стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила;	
- отклања мање кварове на возилу;	
- обавља прање и чишћење моторног возила;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе	

19. РАДНО МЕСТО: Портир

Звање	Намештеник – 4.врста радног места
Број службеника	2
Услови	- III степен стручне спреме - најмање једна година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- контролише уласке и изласке из зграде општине;	
-даје потребна обавештења странкама о распореду канцеларија и запослених у згради;	
- утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине;	

-на типском обрасцу сачињава дневни извештај о извршеним пријемима странака посебно за сваки орган и одељење и формира и ажурира интерну архиву о доласцима странака;
- успоставља телефонске везе преко централе, обавештава странке о распореду службених просторија и радника;
-у редовној пословној комуникацији комуницира са пажњом и професионалном љубазношћу, поступајући у складу са начелима добре праксе и професионалне етике;
- стара се о службеном паркингу простору;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

20. РАДНО МЕСТО: Курир

Звање	Намештеник – пета врста радног места
Број службеника	4
Услови	- основно образовање; - са или без радног искуства; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту;	
-одговоран је за благовремену и уредну доставу у складу са Законом о општем управном поступку;	
- доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

21. РАДНО МЕСТО: Послови рада у кухињи

Звање	Намештеник –пета врста радног места
Број службеника	1
Услови	- основно образовање; - без радног искуства; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- припрема и услужује топлим и хладним напитцима за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе;	
- стара се о уредној снабдевености и асортиману робе;	
- наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже;	
- стара се о примљеној роби;	
- врши обрачун утрошене робе;	
- одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња, чишћење и одржавање хигијене у радним просторима и холовима;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

22. РАДНО МЕСТО: Спремачица

Звање	Намештеник – пете врста радног места
Број службеника	1
Услови	- основно образовање; - без радног искуства; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:
- одржава хигијену у пословним просторијама Општине;
- врши чишћење инвентара и опреме;
-одржава цвеће и зеленило у згради и око ње;
- стара се о одржавању чистоће испред зграде Општине и дворишног простора исте;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

23. РАДНО МЕСТО: Послови одржавања уређаја и инсталација - Домар

Звање	Намештеник – 4.врста радног места
Број службеника	1
Услови	- III степен стручне спреме; - без радног искуства; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку;	
-контролише исправност инсталација, уређаја, апарата и др.	
- контролише и обавља текуће поправке: браварске, столарске, поправке намештаја и другог инвентара;	
-рукује и одржава котао за загревање;	
-прављење спецификације материјала потребних за извршење радова на уређајима и вођење евиденције о кваровима и извршеним поправкама;	
-обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;	
-организује расхоровање дотрајалих инвентарских предмета;	
-умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима;	
-стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала;	
- води евиденцију о количини умноженог материјала;	
-по потреби управља моторним возилом општинске управе;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

24. РАДНО МЕСТО: НКВ – физички радник

Звање	Намештеник – 4.врста радног места
Број службеника	1
Услови	- III степен стручне спреме; - без радног искуства; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- коси траву у дворишту зграде, одржава чистоћу шупа, дворишта зграде, тротоара и зелених површина испред зграде до улице;	
- врши премештај намештаја и припрему свечане сале и скупштинске сале;	
- чисти и одбацује снег од зграде, са степеништа и тротоара, чисти стазе у дворишту;	
- обавља и друге физичке послове;	
- помаже домару;	
-врши послове доставе;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

25. РАДНО МЕСТО: Шеф Одсека за општу управу, евиденцију, управљање имовином и друштвене делатности

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- руководи и надзире рад запослених у одсеку и координира рад извршилаца из делокруга Одсека;	
- организује рад писарнице, архиве и матичне службе;	
- унапређује организацију рада и распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима;	
- учествује у припреми нацрта свих нормативних аката из надлежности одсека;	
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, унапређењу рада и побољшавању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;	
- контролу над применом прописа о канцеларијском пословању;	
- припрема извештај о раду Одсека;	
- стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума;	
- организацију обуке запослених у одсеку;	
- управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области а у циљу спровођења донетих одлука у овим областима;	
- координира рад између одсека и установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области а у циљу спровођења донетих одлука у овим областима;	
- врши контролу над ажурирању информатора о раду;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

26. РАДНО МЕСТО: Матичар за матично подручје Богатић

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање 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; - положен посебан стручни испит за матичара; - овлашћење за обављање послова матичара; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака и пријаве смрти;	
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води регистре за матичне књиге;	
- обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, и чува друге примерке матичних књига;	
- доставља извештаје другим матичарима о насталим променама;	
- води поступак склапања брака и евидентирање пријаве за склапање брака;	
- чува изворник матичне књиге;	
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;	
- води евиденције о држављанству и издаје уверења о држављанству;	
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека, и начелника Општинске управе.	

27. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара за матично подручје Богатић

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	- средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - посебан испит за матичара; - овлашћење за обављање послова матичара; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака и пријаве смрти;	
- обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и	

складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- доставља извештаје другим матичарима о насталим променама;
- води поступак склапања брака и евидентирање пријаве за склапање брака;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве
- обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;
- вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.

28. РАДНО МЕСТО: Послови шефа Месне канцеларије Црна Бара и матичара за матично подручје Црна Бара

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основим академски студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - положен посебан стручни испит за матичара; - овлашћење за обављање послова матичара; - познавање рада на рачнару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака и пријаве смрти;	
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води регистре за матичне књиге;	
- обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, и чува друге примерке матичних књига;	
- доставља извештаје другим матичарима о насталим променама;	
- води поступак склапања брака и евидентирање пријаве за склапање брака;	
- чува изворник матичне књиге;	
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;	
- води евиденције о држављанству и издаје уверења о држављанству;	
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;	

- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека, и начелника Општинске управе.

29. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара за матично подручје Црна Бара

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академски студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - положен посебан стручни испит за матичара; - овлашћење за обављање послова матичара; - познавање рада на рачнару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака и пријаве смрти;	
- обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;	
- доставља извештаје другим матичарима о насталим променама;	
-води поступак склапања брака и евидентирање пријаве за склапање брака;	
- чува изворник матичне књиге;	
-издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;	
- издаје уверења о држављанству;	
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве	
- Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;	
- вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.	

30. РАДНО МЕСТО: Послови шефа Месне канцеларије Бадовинци и матичара за матично подручје Бадовинци

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у

	струци; - посебан испит за матичара; - овлашћење за обављање послова матичара; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака и пријаве смрти;	
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води регистре за матичне књиге;	
- обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, и чува друге примерке матичних књига;	
- доставља извештаје другим матичарима о насталим променама;	
- води поступак склапања брака и евидентирање пријаве за склапање брака;	
- чува изворник матичне књиге;	
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;	
- води евиденције о држављанству и издаје уверења о држављанству;	
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека, и начелника Општинске управе.	

31. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара за матично подручје Бадовинци

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или спедцијалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - положен посебан стручни испит за матичара; - овлашћење за обављање послова матичара; - познавање рада на рачнару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака и пријаве смрти;	
- обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	

- води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- доставља извештаје другим матичарима о насталим променама;
-води поступак склапања брака и евидентирање пријаве за склапање брака;
- чува изворник матичне књиге;
-издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве
- Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;
- вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.

32. РАДНО МЕСТО: Послови шефа Месне канцеларије Глушци и матичара за матично подручје Глушци

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - положен посебан стручни испит за матичара; - овлашћење за обављање послова матичара; - познавање рада на рачнару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака и пријаве смрти;	
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води регистре за матичне књиге;	
- обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, и чува друге примерке матичних књига;	
- доставља извештаје другим матичарима о насталим променама;	
-води поступак склапања брака и евидентирање пријаве за склапање брака;	
- чува изворник матичне књиге;	
-издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;	

- води евиденције о држављанству и издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека, и начелника Општинске управе.

33. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара за матично подручје Глушци

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академски студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или спедцијалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - положен посебан стручни испит за матичара; - овлашћење за обављање послова матичара; - познавање рада на рачнару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака и пријаве смрти;	
- обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;	
- доставља извештаје другим матичарима о насталим променама;	
-води поступак склапања брака и евидентирање пријаве за склапање брака;	
- чува изворник матичне књиге;	
-издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;	
- издаје уверења о држављанству;	
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве	
- Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;	
- вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.	

34. РАДНО МЕСТО: Послови управљања људским ресурсима, персонални послови и лична стања грађана

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - и најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- 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 др.;	
- врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;	
- врши планирање и развој кадрова у органима општине;	
- обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;	
- развија систем оцењивања рада службеника, и праги систематско постигнућа службеника;	
- врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;	
- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата;	
- припрема појединачне акте из области радних односа;	
-припрема уговоре о обављању привремених и повремених послова и уговре о делу;	
-издаје уверења и потврде запосленима из радног односа;	
-уноси и ажурира податке о запосленима у електронској кадровској евиденцији и у информационом систему за обрачун зараде „ИСКРА“;	
- обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа;	
- обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине;	
- обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања;	
- води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника,	
- обавља послове давања информација од јавног значаја, обавља послове по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, односно поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, припрема решење о одбијању захтева, предузима мере потребне за обуку запослених у Управи и упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом,	

предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација и праксе њиховог чувања и обезбеђења, припрема годишњи извештај поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.

35. РАДНО МЕСТО: Послови вођења бирачког списка

Звање	Референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера; - положен државни стручни испит; - најмање три година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем Јединственог бирачког списка ради ажурирања;	
- обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка;	
- издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана;	
- издаје уверења о изборном и бирачком праву;	
- сачињава одговарајуће информације и извештаје о променама насталим у Јединственом бирачком списку;	
-врши друге послове у вези са евиденцијом бирача;	
-по потреби обавља послове пријема, евидентирања и разврставања подесака;	
-по потреби обавља послове архивирања;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.	

36. РАДНО МЕСТО: Систем администратор, инжењер одржавања информационог система

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области информатичких 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; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- руководи пословима одржавања сервера и база података, подешавања перформанси	

оперативног система и база података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, стара се о системском, мрежном и софтверу за управљање базама података, прати рад и стање рачунарског и комуникационог система и по потреби отклања мање кварове на систему и захтева интервенцију сервиса;
- прави анализу постојећег стања и технологије обраде информација, усавршава технологију обраде информација, координира послове обраде информација са надлежним руководиоцима, одређује начин обраде, методе прикупљања, начине обраде и чувања информација;
- ради на развоју послова информационих система, ради на координацији припреме и обраде података, припрема, предлаже и образлаже мере за побољшање организације система обраде информација, остварује непосредну сарадњу са осталим службама везану за обраду информација, ради на увођењу мрежне обраде података унутар организације и са надлежним службама у Републици;
- организује и спроводи интерну обуку кадрова који ће радити на обради информација;
- обезбеђује ажурност обраде податка и сигурност као и заштићеност истих;
-прикупља и обрађује податке за уређење сајта општине;
- води рачуна о исправности информатичке опреме, на време сугерише недостатке у раду исте и одређује начине отклањања неисправности, замену постојеће и набављање нове опреме;
-врши евиденцију информатичке опреме и задужења исте од стране запослених;
- учествује у изради информатора о раду;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.

37. РАДНО МЕСТО: Послови пријема, евидентирања и разврставања поднесака

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	- средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-обавља послове пријема поднеска који су упућени органима општине и заводи поднеске у одговарајућу евиденцију;	
-врши административно-техничку обраду података;	
-разводи предмете у смислу одредби Упуства о канцеларском пословању;	
- води основну евиденцију путем АОП-а и класификационих знакова свих приспелих поднесака и акта за Општинску управу, Скупштину општине и Општинско веће	
-доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама управе;	
-прати кретање предмета у управном поступку;	
-разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције;	
- припрема податке из АОП-а о решавању у управном поступку	
- води интерне књиге;	
- израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка;	
- по потреби обавља послове пријема и екседовања поште;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.	

38. РАДНО МЕСТО: Послови вођења архиве и архивске књиге

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-обавља административне и техничке послове класификације решених предмета, одлагање завршених предмета у архиву писарнице и развођење аката који се враћају ради архивирања;	
-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 излучења предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања;	
- води архивску књигу, издаје предмете из архиве по захтеву странака и радника Општинске управе, исте враћа, врши излучивање безвредног регистратурског материјала и обавештава надлежну установу;	
- води и друге помоћне књиге и евиденције;	
- по потреби обавља послове пријема, евидентирања и разврставања поднесака;	
- по потреби обавља и послове вођења бирачких спискова;	
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.	

39. РАДНО МЕСТО: Послови пријема и отпремања поште 1

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријем аката и подесака за експедовање из надлежности органа општине, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште и електронску базу података, распоређује и доставља акте, предмете, рачуне, службене листове у рад органима општине, води одговарајуће службене књиге за експедовање;	
- попуњава све врсте типизираних захтева и образаца за потребе грађана и упућује их на остваривање својих права;	
-води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, води евиденцију о кретању предмета кроз е сандуче;	
- врши оверу потписа, рукописа и преписа;	
- по потреби обавља административне послове везане за пријем захтева из области друштвених делатности;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника	

Општинске управе.

40. РАДНО МЕСТО: Послови пријема и отпремања поште 2

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријем аката и подесака за експедовање из надлежности органа општине, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште и електронску базу података, распоређује и доставља акте, предмете, рачуне, службене листове у рад органима општине, води одговарајуће службене књиге за експедовање;	
- попуњава све врсте типизираних захтева и образаца за потребе грађана и упућује их на остваривање својих права;	
-води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, води евиденцију о кретању предмета кроз е сандуче;	
- по потреби обавља послове портира;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.	

41. РАДНО МЕСТО: Имовинско правни послови

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-води управне поступке и одлучује о управним стварима: поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, поступак конверзије, експропријације, деекспропријације и административни пренос непокретности, поступак успостављања права службености; поступак прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својину на основу споразума са власником земљишта; поступак закључења споразума о накнади за експроприсану непокретност и административни пренос непокретности; води поступак	

отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем и непосредном погодбом и поступак отуђења непокретности у јавној својини; израђује уговоре и анексе уговора, води поступак откупа станова у својини општине;
- води поступак и доноси решења прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини;
- води поступак доношења решења о враћању земљишта одузетог по ПЗФ и на основу Аграрне реформе, припрема решење о утврђивању права коришћења;
-припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином;
-припрема закључивање споразума о накнади кроз повраћај и експропријацију;
- води административне послове за потребе Комисије за грађевинско земљиште и Комисије за спровођење поступка давња у закуп непокретности на територији општине;
-обавља послове пописа и уписа имовине општине код надлежне службе за катастар непокретности; прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, прикупља, комплетира и врши унос и ажурира податке о јавној својини општине у јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе;
- сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта;
-одлучује по замолницама надлежних државних органа у имовинским поступцима,прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре;
- води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе;
- води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.

42. РАДНО МЕСТО: Административни послови за потребе Скупштине општине, Општинског већа и општинске управе

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или економског смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-припрема дневни ред, прикупља и комплетира материјал за седнице и врши обраду аката усвојених на седницама Скупштине општине о Општинског већа, припрема записнике и закључке са седница и врши њихово благовремено достављање надлежним одељењима, бележи тонски запис на седницама скупштине и општинског већа, обавља административне послове за рад радних тела скупштине општине и општинског већа, чува изворна документа скупштине и општинског већа и води евиденцију одржаних седница;	
-обавља послове завођења, развођења и архивирања предмета за потребе начелника општинске управе и председника општине, врши пријем, евидентирање и експедује пошту за потребе начелника општинске управе и председника општине и скупштине општине, пружа информације странкама;	
-у електронској форми чува опште акте донете од стране Скупштине општине, Општинског већа и начелника општине;	
- рукује факсом, води евиденцију и прима службена гласила и осталу пошту за СО-е, функционере, прикупља и шаље на коришћење Сл.листове и Сл.гласнике, исте чува, води их у регистру;	
- врши пријем и контактирање странака и пословних сарадника;	
- обавља административне послове у вези позивања и слања материјала одборницама за седницу;	

- обавља послове заказивања састанака које организује председник Скупштине општине, заменик председника Скупштине општине;
- саставља поднеске и дописе за потребе председника Скупштине општине и заменика председника Скупштине општине;
- замењује кафе-куварицу у њеном одсуству,
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.

43. РАДНО МЕСТО: Послови народне одбране и ванредне ситуације

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области безбедности и здравља на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- израђује планове одбране локалне самоуправе у које спадају: План мера приправности; План задатака и мера за мобилизације, План функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања; План телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација; План организације и функционисања; План измештања на ратне локације; План мера безбедности и заштите;	
-израђује Процену војних и невојних изазова; ризика и претњи по безбедност: војну процену; обавештајно-безбедносну процену; мобилизацијску процену; процену могућности организације телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација; процену функционисања система осматрања обавештавања и узбуњивања; процену угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање; процену услова и могућности извршавања обавеза привредних друштава и других правних лица за производњу и вршење услуга од значаја за одбрану, обавља и друге послове које му повери начелник општинске управе;	
- носилац је активности на изради Процене угрожености општине од елементарних непогода, прати стање у вези са заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама и предузима мере за заштиту и спасавање, израђује план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, носилац је активности на изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (у склопу Плана одбране општине);	
-обавља послове израде елабората заштите здравља запослених и приликом извођења радова где је наручилац општина учествује у припреми аката о процени ризика; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогонде; предлаже организацију цивилне заштите;	
- учествује у активностима на формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене, организује и води личну и колективну заштиту;	
- усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама	

локалне самоуправе;
- израђује план мобилизације јединица и организује извршење мобилизације јединица опште намене;
- остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама сектора за ванредне ситуације;
- учествује у припремама и спровођењу збрињавања настрадалог становништва, учествује у припремама и извођењу привременог померања или евакуације становништва;
- стара се о обезбеђењу телекомуникационе и информационе подршке за потебе заштите и спасавања;
- обавља послове по Закону о безбедности и здрављу на раду односно послове на заштити, безбедности и провери здравља запослених у Општинској управи, учествује у припреми акта о процени ризика, врши контролу и даје предлоге начелнику Општинске управе о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и предлаже мере за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, забрањује рад у случају непосредне опасности по живот или здравље запосленог, сарађује са службом медицине рада и води евиденције у области безбедности и здравља на раду;
- задатак стручног сарадника у општинском штабу за ванредне ситуације је да учествује у изради процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израђује план рада Општинског штаба за ванредне ситуације за наредну годину и извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације, разматра и даје стручна мишљења при изради аката Штаба, учествује у ажурирању процене и планских докумената, организује седнице Општинског штаба, прати правну нормативу и регулативу у овој области и предлаже Штабу измене и допуне аката у законским оквирима, ради на едукацији и обуци чланова Штаба, јединица цивилне заштите опште намене, повереника, ситуационог центра Општине Богатић као и на едукацији оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање Општине Богатић, води бригу о опремању јединица цивилне заштите опште намене, активно учествује у мерама заштите и спасавања на подручју општине Богатић и ради друге послове по одлуци Општинског штаба за ванредне ситуације. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;
Стара се о изради и објављивању Информатора о раду општинских органа, њиховом ажурирању и доступности;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.

44. РАДНО МЕСТО: Послови образовања, културе, физичке културе, јавног информисања и родне равноправности

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање на основним академским студијама друштвеног смера 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>- обавља управне, евиденционе, статистичке и документационе послове из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, физичке културе и јавног информисања, води следеће евиденције у односу на вођење, претходног поступка и то о: јавним установама, из области образовања, броју ученика, одељења, наставног и осталог особља у школама, ученицима, путницима и радницима јавних установа друштвених делатности који путују, води управни поступак и доноси решења за доделу студентских кредита и стипендија и смештаја штићеника у посебне установе, води управни поступак и доноси решења ради остваривања права на регресирани превоз, остварује права ученика и родитеља по прописима из области друштвених делатности;</p>	
<p>- припрема следећа акта: информације и извештаје из области образовања, културе, физичке културе и јавног информисања по налогу руководиоца Одељења, елаборира и предлаже решења за унапређивање и рационализацију трошкова делатности која ажурно прати, остварује сарадњу са матичном библиотеком, Заводом за заштиту културних добара, Међуопштинским историјским архивом, Савезом аматера Србије и установама јавног информисања, о споменицима културе на подручју Општине и стара се о заштити културних добара, спортским друштвима и прати стање у области физичке културе;</p>	
<p>-прати реализацију одлука органа општине из области образовања, којима се остварују права деце, ученика и студента;</p>	
<p>-обавља стручне послове из области предшколског и средњег образовања, кроз пријем и контролу подентих захтева корисника на исплату и њихово одобрење у складу са финансиским планом, обавља аналитичко планске послове у области предшколског и срењошколског образовања;</p>	
<p>-води управни поступак и одлучује о управним стварима у области накнаде трошкова боравка деце у јавној предшколској установи;</p>	
<p>-прати следећа стања и потребе: јавних установа које се финансирају из општинског буџета, остваривање програма рада установа културе, одржавања спортских објеката и предлаже приоритете у инвестиционом и текућем одржавању истих;</p>	
<p>- обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;</p>	
<p>-обавља техничко планске послове из области културе и јавног информисања, стара се о примени одлука органа општине кроз реализацију кокурса и одлучивању о појединачним захтевима из области културе и јавног информисања, прати реализацију и израду извештаја о извршењу стратегија и пројекта из наведене области;</p>	
<p>-стара се о спровођењу кокурсне процедуре и реализацији финансијских планова усвојених програма и пројеката од јавног интереса у области спорта и прати њихову реализацију;</p>	
<p>- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка против родитеља чија деца нередовно похађају припремни предшколски програм;</p>	
<p>- прати, анализира и спроводи прописе и стратешка документа (Национална стратегија и акциони планови) из области родне равноправности; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела, послове који се односе на питања родне равноправности;</p>	
<p>-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, учествује у спровођењу кокурсне процедуре за ОЦД и пројекте финансирања из буџета општине;</p>	
<p>- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника</p>	

Општинске управе.

45. РАДНО МЕСТО: Послови инвалидско-борачке заштите

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање на основним академским студијама из области правних наука 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; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>- води управни поступаци доноси решења за остваривање права на: војну инвалиднину, породичну инвалиднину, инвалидски додатак, погребне трошкове, здравствену заштиту учесника НОР-а и ослободилачких ратова, за остваривање права грађанима на здравствену заштиту по прописима о заштитити цивилних инвалида рата, признавање права на кадровску новчану помоћ, здравствену заштиту чланова породица чији се једини хранилац налази на обавезној војној вежби, води евиденцију и документацију у области борачке заштите и инвалидских примања;</p>	
<p>-ажурира евиденцију података у програму „Борци Србије“, проверава испуњеност услова за признавање права у области борачко инвалидске заштите;</p>	
<p>-води управни поступак и одлучује о управним стварима у поступку признања права на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места, на јавним паркиралиштима за паркирање возила особа са ивалидитетом;</p>	
<p>- припрема решења о разврставању деце ометене у развоју у одговарајуће категорије;</p>	
<p>-припрема анализе и извештаје из области инвалидско-борачке заштите, заштите цивилних жртава рата, кадровске помоћи надлежним државним органима, остварује сарадњу са Министарством за борачко-инвалидску заштиту у поступку ревизије првостепених решења;</p>	
<p>- обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;</p>	
<p>- обавља послове координатора Интерресорне комисије;</p>	
<p>-води управни поступак у области новчане помоћи за лечење деце од тешких и ретких блести;</p>	
<p>- води управни поступак и доноси решење поводом захтева странака за стицање енергетски заштићеног купаца; ажурира евиденцију података у табелама енергецки угрожених купаца;</p>	
<p>- пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне</p>	

заштите; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома;

- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.

46. РАДНО МЕСТО: Управни послови бриге о деци и породици и материнска права

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовног 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; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управног поступка и води управни поступак у области признања права на породилско одсуство, одсуство са посла ради неге детета, и одсуство са посла ради посебненега детета, прибавља податке из службених евиденција неопходних за вођење управног поступка и води управни поступак у области признања права на родитељски додаток, врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходних за вођење управних поступака у области признања права на једнократну новчану помоћ породици на новорођенчад (по Одлуци Општине Богатић);	
- пружа стручну помоћ странкама за остваривање наведених права, води послове евиденције и документације у вези друштвене бриге о породици и деци, пружа и доставља надлежним органима информације и извештаје;	
- обавља финансијске послове око утврђивања накнаде зараде за време породилског одсуства;	
-врши пријем захтева за новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину стана по основу рађања детета и прослеђује га надлежној Комисији;	
-води управни поступак за остваривање права корисника субвенција по Одлуци о комуналним делатностима;	
-води регистар административних поступака;	
-по потреби обавља послове писарнице и разврставање предмета у складу са Уредбом о канцалариском пословању;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.	

47. РАДНО МЕСТО: Административни послови

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање у четворогодишњем трајању правне или економске струке; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених подесака и захтева за друштвених делатности;	
-даје упутства и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права, пружа помоћ странкама приликом попуњавања одговарајућих образаца и захтева;	
-обавља административне и техничке послове преузимања и отпремања службене поште;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

48. РАДНО МЕСТО: Послови за правну помоћ, повереник за избеглице и миграције, послови заштите права пацијената, послови друштвене бриге о деци и заштите података о личности

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- пружа правну помоћ грађанима, избеглим, прогнаним и расељеним лицима у остваривању и заштити њихових права и интереса на начин и у границама одређеним Законом; доноси решења о стицању, промени и губитку статуса избеглих, прогнаних и расељених лица, обавља административне послове и доставља извештаје надлежним органима о статусу тих лица, остварује сарадњу са Републичким комесаријатом за избеглице и миграције и осталим владиним и невладиним организацијама, у свом раду придржава се Закона; обавља и друге послове у складу са Законом и другим прописима;	
- води поступак за признање или прекид статуса избеглом лицу, промену места боравка, издавање дуплуката легитимације, прима захтеве за помоћ и спроводи поступке за стамбено збрињавање и доделу помоћи избеглим лицима у сарадњи са Комесаријатом за избеглице и миграције;	

-пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на територији општине Богатић за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних подесака, уговора, тестаментa, овлашћења и других правних аката, даје усмене правне савете грађанима за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за пружање правне помоћи;
- даје правне савете, саставља поднеске (тужбе, жалбе, молбе), уговоре, врши и друге послове у складу са актом о правној помоћи;
- организује, координира, припрема, спроводи и прати спровођење активности у вези са заштитом података о личности, прати прописе у области заштите података о личности, води евиденције у области заштите података о личности;
- врши све припремне радње, израђује нацрте решења и одлука за потребе Општинског већа;
- обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;
- обавља послове саветника пацијената који подразумевају заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установа на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговирима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената;
- у оквиру послова Саветниа пацијената доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе ради његовог информисања и предузимања одређених мера у оквиру његове надлежности, доставља тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље и заштиту животне средине;
-води управни поступак и доноси решење о остваривању права грађана на додатак за децу у првом степену и прати остваривање права од општег интереса за Републику у области друштвене бриге о деци, спроводи другостепена решења у вези остваривања права додатка на децу, пружа стручну и административну помоћ заинтересованим странкама за остваривање појединачних права у области друштвене бриге о деци и упућује их на лакше остваривање тих права, води послове евиденције статистике и документације за потребе Министарства за рад, запошљавање и социјалну политику у вези друштвене бриге о деци, припрема и доставља информације, извештаје и друга акта вишим надлежним државним органима, учествује у провери и тачном уношењу података у компјутерски програм за дечији додаток, а информационом систему Министарства доставља потребне податке за оне кориснике који не могу по програму дечијег додатка да буду обрађени и припремљени за доношење решења о праву на дечији додаток, припрема чињенице из службених евиденција за уверења и потребне обрасце за остваривање права на дечији додаток радника на привременом раду у иностранству, припрема чињенице за уверења корисницима средстава друштвене бриге о деци ради регулација одређених права, обавља административно-техничке послове након спроведеног управног поступка (враћање документације д.д у досијеа корисника), издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ,
ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ**

49. РАДНО МЕСТО: Руководилац Одељења за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне области друштвених или природних наука на основним академским студијама у

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;	
- одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одељења;	
- припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења;	
- учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе;	
- стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења;	
- израђује и обезбеђује изradу нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града;	
- води управне поступке и одлучује о управним стварима из делокруга одељења;	
- обавља најсложеније послове из делокруга одељења;	
- учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења;	
- учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења;	
- води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених;	
- сарађује са другим одељењима у општинској управи;	
- обавља остале послове по налогу претпостављеног;	

50. РАДНО МЕСТО: Послови урбанизма и издавање локацијских услова

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области грађевинарства или просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање пет године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном

	месту.
Опис послова:	
-припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из области урбанизма; учествује у припреми, доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова, утврђује чињенично стање на терену, остварује увид у одговарајуће планове и прописе, издаје информацију о локацији, по захтевима странака излази на терен и утврђује чињенично стање, обавља стручно-техничке послове за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;	
- у поступку обједињене процедуре израђује локацијске услове, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, прибавља исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктуру, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима;	
- води првостепени управни поступак и доноси решења;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

51. РАДНО МЕСТО: Послови урбанизма, планирања и издавања употребних дозвола

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области грађевинарства или просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из области урбанизма, стара се о припреми, доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације, води терхничке и административне послове за Комисију за планове, води комплетан поступак на пословима легализације објеката, обавља стручно-техничке послове за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;	
- у поступку обједињене процедуре упућује захтев имаоцима јавних овлашћења за прикључење објекта на инфраструктуру, контролише и проверава захтев и пратећу документацију за издавање употребне дозволе, израђује решење о употребној дозволи, доставља употрену дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра,	

ради уписа права својине, води првостепени управни поступак и доноси решења из ове области;
-успостављање услове за развој и одржавње географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република;
- прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије у јавним објектима општинских органа, јавних служби и јавних предузећа чији је оснивач општина; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зопштинарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

52. РАДНО МЕСТО: Послови оператера и регистратора регистра обједињених процедура

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката, обавља стручно-техничке послове за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;	
- у поступку обједињене процедуре врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање, издаје потврде о пријему захтева, врши послове објављивања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче;	
- као регистратор обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу Општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и	

документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра, води поступак и доноси решења из ове области;
-одговара за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

53. РАДНО МЕСТО: Послови издавања грађевинских дозвола и послови управљања саобраћајем;

Звање	Млађи референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - средње четворогодишње образовање техничке струке или саобраћајне струке; - положен државни стручни испит; - најмање 6 месеци радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из области грађевинарства, утврђује чињенично стање на терену, издаје потврде и друга документа везано за грађевинске објекте, обавља стручно-техничке поислове за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;	
- у поступку обједињене процедуре проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, израђује решење о уклањању објекта, води првостепени управни поступак, проверава и цени адекватност средстава за обезбеђење плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова и поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта;	
- обавља послове регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; контролише квалитет у систему јавног транспорта путника;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

54. РАДНО МЕСТО: Референт за општинске и некатегорисане путеве и грађевинско земљиште

Звање	Референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - средње четворогодишње образовање техничке струке; - положен државни стручни испит; - најмање три година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office

	пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља послове припреме програма, одржавања и заштите општинских и некатегорисаних путева и улица који су у надлежности општине Богатић, стара се о извршењу програма, сарађује са надзорним органом код изградње и одржавања општинских и некатегорисаних путева и улица, прати стања, припрема извештаје, информације и друге материјале из свог делокруга рада, припрема одговарајуће одлуке и сагласности по поднетим захтевима предузећа и других лица, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења;	
- организује пројектовање, изградњу и реконструкцију путева, организује послове надзора, даје услове и сагласност за прикључење прилазног пута на општински пут, издаје одобрење за постављање натписа поред општинских некатегорисаних путева и улица, даје сагласност за постављање и реконструкцију инфраструктурних система (водовода, канализација и других инсталација) у коловозну конструкцију општинских и некатегорисаних путева и градских улица и заштитном појасу, даје сагласност и обрачунава наплату за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица, даје сагласност и обрачунава наплату за посебну употребу пута, његовог дела и путног објекта, даје сагласност и обрачунава наплату за прикључење прилазног пута на општински и некатегорисани пут и улицу, води евиденцију о стању општинских и некатегорисаних путева и градских улица као и технолошких података и катастра за те путеве, даје сагласност и обрачунава наплату за коришћење приступа са јавног пута комерцијалним објектима;	
-врши и друге послове одређене законом а односе се на изградњу, заштиту и одржавање општинских и некатегорисаних путева и градских улица, израђује планове зимског одржавања и чишћења путева;	
-припрема и учествује у изради програма средњорочног и годишњег програма уређивања грађевинског земљишта, учествује у изради Програма коришћења градског грађевинског земљишта, грађевинског земљишта у грађевинском подручју и јавних и др. површина која су у власништву општине Богатић, учествује у спровођењу Одлука у вези уређења и коришћења грађевинског земљишта, води поступке у вези утврђивања накнада за уређивање и коришћење грађевинског земљишта, сарађује са органима и предузећима код израде докумената просторног и урбанистичког планирања;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

55. РАДНО МЕСТО: Управно-стамбени послови, послови процене утицаја пројекта на животну средину

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен стручни испит за рад у државним органима; - најмање три године радног искуства у струци;

	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- води управни поступак и доноси решења и друге акте из стамбено-комуналне области; врши контролу свих аката донетих у оквиру одсека од стране других извршилаца;	
-припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општинских аката из области Одељења;	
- води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора;	
- води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе;	
- издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика, контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда;	
- Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања;	
- спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину;	
- организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину;	
- поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину;	
- одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова;	
- даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину;	
- учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и	

<p>организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животnoj средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке;</p>
-обавља послове који се односе на праћење и унапређење функционисања јавног комуналног предузећа и комуналних делатности; припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности;
-израда нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; врши управни надзор над радом предузећа који обављају послове из области комуналне делатности;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

56. РАДНО МЕСТО: Шеф Одсека инспекцијских послова

<i>Звање</i>	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

	<p>студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима; - положен испит за инспектора; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку	
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката;	
- прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;	
- по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике;	
- припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора;	
- обавља управне и административно послове у вези са такси превозом, решава по захтевима за издавање одобрења за обављање такси превоза путника, промену података везано за обављање такси превоза, привремени, односно трајни престанак обављања делатности такси превоза, издаје уверења за обављање пољопривредне делатности;	
- утврђује оперативне планове рада Одсека, припрема одговоре на представке и одборничка питања	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

57. РАДНО МЕСТО: Грађевински инспектор и послови енергетског менаџера

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре 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 стручни испит за рад у државним органима; - најмање три године радног искуства у струци; - положен испит за инспектора; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката;
- врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима;
- контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење;
- доноси решење о уклањању објекта односно његовог дела који су изграђени без грађевинске дозволе;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе;
- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора;
- води евиденције прописане за грађевинску инспекцију;
- припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;
- послови енергетског менаџера, да прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије, да организује и учествује у припреми Прогама и плана енергетске ефикасности, да предлаже мере енергетске ефикасности и учествује у њиховој организацији, да припрема годишњи извештај и да предузима друге активности и мере енергетске ефикасности;
- прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе.

58. РАДНО МЕСТО: Комунални инспектор

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно лице које је стекло високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године; - радним искуством у струци од најмање три године; - положен државни стручни испит; - испит за инспектора; - познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекцијски надзор над спровођењем одредаба Закона о комуналним делатностима, прописима и другим актима, законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; - врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерија, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; контролу рада одржавања стамбених зграда, контролу поштовања радног времена, сарађује са комуналним 	

редарима у одржавању хигијене у општини;
- држање домаћих животиња, припрема решења и стара се о њиховом извршењу;
- подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, предузима мере прописане законима и општинским одлукама, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;
- прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга, води поступак и доноси решења из свог делокруга
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

59. РАДНО МЕСТО: Инспектор за заштиту животне средине

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области друштвених и природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - положен испит за инспектора; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - врши надзор над применом мера заштите животне средине, заштите од буке, поступање са отпадним материјама, скупљање, превоз, прераду и одлагање интерног и неопасног отпада, мерама заштите ваздуха, процени утицаја на животну средину, интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, нејонизујуће зрачење, врши надзор над објектима који су стављени под заштиту природних добара на територији општине, контролише испуњеност услова пројеката и делатности са аспекта заштите животне средине, надзор над објектима за које одобрење за градњу издаје општина; - контрола испуњености прописаних услова за обављање делатности привредних субјеката у погледу заштите животне средине, надзор у области управљања хемикалијама, поступање по захтевима енергетских субјеката о испуњености услова у погледу заштите животне средине, предлаже и учествује у изради програма и планова о мерама заштите животне средине; - припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; - припрема годишње извештаје и ажурира регистар загађивача; прати граничне вредности емисије; - учествује у изради извештаја и стручних анализа; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; - сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; - води поступак и доноси решења из свог делокруга, обавља и друге послове утврђене 	

законима, прописима и другим актима донетих на основу тих закона, општинским одлукама - и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

60. РАДНО МЕСТО: Просветни инспектор

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области друштвених или природних наука на студијама другог степена, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; - који има најмање пет година радног искуства; - положен стручни испит за рад у органима државне управе; - положен испит за инспектора - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе;	
- врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора;	
- контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита;	
- врши преглед прописане еиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа;	
- налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;	
- наређује извршавање прописане мере уколико није извршена;	
- забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону;	
- подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду;	
- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора;	
- води поступак и доноси решења из свог делокруга, припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;	
- прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

61. РАДНО МЕСТО: Инспектор за саобраћај и путеве

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

	<p>струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - положен испит за инспектора; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>- врши инспекцијски надзор над спровођењем одредаба Закона о превозу у друмском саобраћају и Закона о путевима, прописа донетих на основу ових закона и општинских одлука и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, утврђује услове за обављање такси превоза, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; контролу вертикалне и саобраћајне сигнализације, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен;</p>	
<p>Обавља управне и административно послове у вези са такси превозом, решава по захтевима за издавање одобрења за обављање такси превоза путника, промену података везано за обављање такси превоза, привремени, односно трајни престанак обављања делатности такси превоза, издаје уверења за обављање пољопривредне делатности;</p>	
<p>- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ;</p>	
<p>- сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;</p>	
<p>- врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила</p>	
<p>- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.</p>	

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ПРИВРЕДУ
И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

62. РАДНО МЕСТО: Руководилац Одељења за пољопривреду, привреду и локално-економски развој

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<p>- стечено високо образовање из научне области друштвене или техничке струке 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</p>

	специјалистичким студијама на факултету; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта из надлежности Одељења;	
- прати 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 са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре;	
-координира послове имовинско-правне припреме планске документације, пројектне документације са надлежним одељењима и јавним предузећима, организује и координира активности у вези са стручним надзором, изградњом и одржавањем објеката комуналне инфраструктуре и других објеката, организује и координира активности у вези са техничким прегледом и пријемом објеката;	
-даје предлоге пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде годишњих програма заштите и уређења и коришћења пољопривредног земљишта, припрема анализе и извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга пољопривреде;	
-прати стање у области привреде, као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење, учествује у припреми стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга привреде;	
-предузима радње у управном поступку из делокруга Одељења; -доноси и потписује све акте (решења, закључке, записнике, уверења и друго) из делокруга рада Одељења	
-спроводи поступак оцењивања запослених у законом прописаном року;	
-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;	

63. РАДНО МЕСТО: Самостални извршилац за развој пољопривреде

<i>Звање</i>	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља - друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама друштвеног смера у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;

	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-учествује у изради годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, стара се о спровођењу годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта;	
- покреће иницијативе за развој пољопривреде, припрема и реализује програме едукације за потребе развоја пољопривреде на територији општине, ради анкетања, анализу потреба пољопривредних произвођача;	
- вођење водних књига, води управни поступак и одлучује по захтевима за издавање водних аката: водних услова, водне сагласности и водне дозволе;	
- предлаже решења која ће допринети руралном развоју и развоју пољопривредне производње, припрема или учествује у припремању промоционих и маркетиншких материјала којима се представља пољопривреда општине, остварује свакодневне контакте са локалним пољопривредницима, организује и учествује у организацији и припремама кампање за информисање јавности о мерама Министарства пољопривреде који доприносе унапређењу развоја пољопривреде и индивидуалних пољопривредних газдинстава, сарађује са донаторским програмима који се односе на пољопривреду и рурални развој, припрема пројекте у области пољопривреде, координира у процесу формирања удружења и задруга у локалној заједници, сарађује са републичким и регионалним институцијама, владиним и невладиним организацијама које се баве облашћу пољопривреде и руралног развоја, води поступак и доноси решења у поступку промене намене земљишта;	
- обавља друге послове у складу са Законом и прописима Скупштине општине. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;	
води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта;	
-Обавља послове праћења и извештавања о стању заштите од елементарних непогода – града и поплава, као и послове праћења и извештавања о стању каналске мреже;	
-издаје уверења и потврде о којима се води службена евиденција у оквиру Одељења, за потребе Комисије за процену штета од елементарних непогода, прикупља податке о проузрокованој штети на терену;	
-по потреби обавља послове по захтеву и уз сагласност странака (отварање газдинстава у апликацији е- аграр, преглед и промена података у газдинству, обнављање и регистрација пољопривредних газдинстава, штампање извода из РПГ, вршење промене носиоца газдинства, постављање привременог носиоца у РПГ (услед смрти носиоца), промене одговорног лица у правном субјекту, подношење захтева, подношење жалби услед добијања пасивног статуса газдинстава, пријава обраде земљишта по другом основу, подношење захтева за подстицај, израда уговора о закупу земљишта, издавање потврда за физичка и правна лица ради добијања субвенција, решавање проблема приликом инсталације апликације и приступ газдинству);	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника општинске управе;	

64.РАДНО МЕСТО: Послови пољопривреде

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне области

	<p>биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање једну годину радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-израђује и имплементира стратегије развоја пољопривреде општине Богатић, израђује програме подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Богатић	
-обавља послове сарадње са пољопривредним саветодавним службама, ветеринарским институтом, ветеринарским станицама и амбулантима;	
-сарађује са инспекцијским органима у области пољопривреде, ветерине и шумарства;	
-организује разне видове едукација пољопривредних произвођача;	
-примењује прописе у надлежности општине из области Закона о пољопривредном земљишту, Закона о здравственој заштити животиња, Закона о мерама за унапређење сточарства;	
-врши прикупљање података о засејаним површинама и оствареној пољопривредној производњи по културама;	
-обавља послове по захтеву и уз сагласност странака (отварање газдинстава у апликацији е-аграр, преглед и промена података у газдинству, обнављање и регистрација пољопривредних газдинстава, штампање извода из РПГ, вршење промене носиоца газдинства, постављање привременог носиоца у РПГ (услед смрти носиоца), промене одговорног лица у правном субјекту, подношење захтева, подношење жалби услед добијања пасивног статуса газдинстава, пријава обраде земљишта по другом основу, подношење захтева за подстицај, израда уговора о закупу земљишта, издавање потврда за фузичка и правна лица ради добијања субвенција, решавање проблема приликом инсталације апликације и приступ газдинству);	
-уписивање лица и организација за подношење захтева за пољопривредни безкаматни кредит преко општине;	
-врши административно техничке послове за потребе ad hoc Комисија заподстицаје у пољопривреди	
- учествује у изради годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, стара се о спровођењу годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта;	
- организује сајмове привреде, пољопривреде, организује изложбе, саветовања;	
- прикупља, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката из делокруга рада, обавља послове администратора постављања услуга из делокруга рада одељења;	
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

65. РАДНО МЕСТО: Виши референт за послове пољопривреде

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - средње четворогодишње образовање биотехничке струке; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office

	пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- прати стање и припрема анализе, извештаје и информације из области пољопривреде, сточарства, заштите биља и заштите пољопривредног земљишта, издаје уверења које се воде по службеној дужности у Одељењу, за потребе Комисије за процену штета од елементарних непогода, прикупља податке о проузрокованој штети на терену;	
- води службене евиденције о обрађеним и необрађеним површинама земљишта;	
- прикупља податке о засејаним површинама и оствареној пољопривредној производњи по културама;	
-обавља послове по захтеву и уз сагласност странака (отварање газдинстава у апликацији е-аграр, преглед и промена података у газдинству, обнављање и регистрација пољопривредних газдинстава, штампање извода из РПГ, вршење промене носиоца газдинства, постављање привременог носиоца у РПГ (услед смрти носиоца), промене одговорног лица у правном субјекту, подношење захтева, подношење жалби услед добијања пасивног статуса газдинстава, пријава обраде земљишта по другом основу, подношење захтева за подстицај, израда уговора о закупу земљишта, издавање потврда за фузичка и правна лица ради добијања субвенција, решавање проблема приликом инсталације апликације и приступ газдинству)	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

66. РАДНО МЕСТО: Сарадник за сточарску и ратарску производњу

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља пољопривредне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- остварује сарадњу са удружењима, земљорадничким задругама, прерађивачким капацитетима прехранбене индустрије и прехранбене индустрије из сточарске производње, произвођачима приплодним и матичних грла стоке;	
- сарађује са пољопривредним саветодавним службама, ветеринарским институтом, ветеринарским станицама и амбулантама, са инспекцијским органима из областим пољопривреде, ветерине и шумарства;	
- организује разне видове едукације пољопривредних произвођача, примењује прописе у надлежности општине из области закона о пољопривредном земљишту, закона о здравственој заштити животиња, закона о мерама за унапређење сточарства, као и подзаконска акта донета на бази ових закона;	
-обавља послове по захтеву и уз сагласност странака (отварање газдинстава у апликацији е-аграр, преглед и промена података у газдинству, обнављање и регистрација пољопривредних газдинстава, штампање извода из РПГ, вршење промене носиоца газдинства, постављање привременог носиоца у РПГ (услед смрти носиоца), промене	

одговорног лица у правном субјекту, подношење захтева, подношење жалби услед добијања пасивног статуса газдинстава, пријава обраде земљишта по другом основу, подношење захтева за подстицај, израда уговора о закупу земљишта, издавање потврда за фузичка и правна лица ради добијања субвенција, решавање проблема приликом инсталације апликације и приступ газдинству)

- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

67. РАДНО МЕСТО: Самостални извршилац за економски развој

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља - друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-прати реализацију пројеката из области просторног развоја, развоја инфраструктуре и економског развоја општине, изградње и реконструкције објеката јавне намене и извештава о истима; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом и регионом и пројекте прекограничне сарадње; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката и обезбеђивање додатних финансијских средстава; израђује предлоге пројеката за конкурисање код министарства и других домаћих и страних инвеститора и припрема пратећу документацију;	
-прати расписане конкурсе и обавештава надлежне органе, организације и установе и друге привредне субјекте, припрема пројектну и другу документацију, прати реализацију пројекта и сачињава извештај о истом;	
-формира и одржава релевантне базе података од значаја за локално економски развој, прати законске и подзаконске акте из области економског развоја у циљу развоја локалне заједнице;	
-припрема извештаје и учествује у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине;	
- прати и анализира кретања у области привреде - развој малих и средњих предузећа и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, врши и координира припрему, реализацију и евалуацију пројеката, студија и анализа, предлаже Скупштини општине и председнику Општине подстицајне мере за оснивање нових предузећа и привлачење директних страних инвестиција на територији општине, даје мишљење у поступку доношења и спровођења инвестиционих програма општине, планира, припрема и надгледа имплементацију програма економског развоја, врши анализу и евалуацију могућности проширења капацитета инструмената за подстицај економског развоја, организује обуку за правна лица (мала и средња предузећа и предузетнике за писање пројеката и припрему	

кредитне документације и остварује сарадњу са банкама и другим финансијским организацијама које кредитирају мала и средња предузећа, припрема и реализује програме едукације инструктора косултаната за потребе развоја привреде и предузетништва на територији општине;
- идентификује постојеће финансијске могућности и препоручује најповољније финансијске пројекте корисницима услуге канцеларије ЛЕР, припрема или учествује у припремању промоционих и маркетиншких материјала (за сајмове, манифестације, постављање на интернет сајт) којима се представљају инвестициони потенцијали Општине, организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања, припрема предлоге локалних микрофинансијских и грант шема, анализира услове на тржишту и сагледава могућности за покретање средстава намењених реализацији развојних програма, припрема предлоге развојних пројеката и управља реализацијом развојних пројеката
- обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове у складу са Законом и прописима Скупштине општине;
- обавља самостално сложене послове прикупљања пројектне документације за учешће локалне самоуправе на конкурсима за добијање новчаних средстава од других нивоа власти, врши административне послове везане за помоћ невладиним организацијама и стара се о јавности сарадње органа локалне самоуправе и јавних служби са невладиним организацијама, на основу утврђених елемената и принципа организује јавне расправе које претходе усвајању развојних докумената, организује радне састанке органа локалне самоуправе са представницима невладиног сектора;
- обавља све послове у вези са јавним конкурсом за распоређивање средстава невладиним организацијама;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

68. РАДНО МЕСТО: Послови инвестиција

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља послове планирања и реализације инвестиција значајних за општину које се финансирају из буџета или из средстава пренетих од других нивоа власти;	
- прати и обавља стручно техничке послове над расписаним јавним конкурсима у области инвестиција;	
- врши надзор на реализацији инвестиција, планира и прати реализацију буџета за инвестиције;	
- врши теренски надзор над реализацијом инвестиција, прати реализацију буџета за инвестиције, прати извршење уговора који се односе на реализацију инфраструктурних пројеката;	
- учествује у припреми стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из	

делокруга рада, припрема анализе, извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада, прати, анализира и проучава прописе из делокруга рада;
-врши припрему, реализацију и мониторинг пројеката јавног-приватног партнерства;
- прати извршења уговора који се односе на реализацију инфраструктурних пројеката координира активности у вези са припремом, организовањем и праћењем процеса израде и реализације стратегија, програма и планова у области грађевинског земљишта и инфраструктуре;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

69. РАДНО МЕСТО: Послови развоја

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне области природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа;	
-Обавља послове из области рударско геолошких истраживања и експлоатације неметаличких минералних сировина;	
-Прати реализацију стратешких докумената везану за подстицање и усмеравање привредног развоја;	
-Обавља аналитичко оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката и сарадња са потенцијалним инвеститорима;	
-Уређује и израђује делове елабората, студија, програма, планова и процена, као и пројектне задатке и прати њихову реализацију, прати прописе из делокруга рада;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

70. РАДНО МЕСТО: Послови привреде

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-обавља послове на основу споразума са агенцијом надлежном за привредне регистре; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; обрачун накнаде АПР-	

у; сарадња са фондом за ПИО осигурање, пореском управом и другим органима;
-врши информације и пружања помоћи локалним привредницима у регистрацији, промени и брисању из регистра својих фирми;
-организује и учествује у организацији и припреми саветовања о унапређењу рада и развоја привреде на територији општине, користи податке са финансијског тржишта у циљу пружања благовремених информација и консултација представницима локалног бизниса;
-решава по захтевима за одобравање дужег радног времена угоститељских објеката, решава по захтевима за издавање уверења за предузетнике;
- решава по захтевима физичких и правних лица ради категоризације угоститељских објеката;
- сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања;
-остварује свакодневне контакте са локалним предузетницима, организује истраживања међу привредницима у циљу унапређења њиховог пословања (анализа пословне климе);
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката из делокруга рада ,прати, анализира и проучава прописе из делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

71. РАДНО МЕСТО: Координатор канцеларије за младе

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- ради на унапређењу положаја младих, делује у правцу решавања проблема младих, прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе;	
- подстиче и прати програме савеза, удружења младих и удружења за младе који су мултидисциплинарни по свом садржају и разноврсни по облику рада, а који имају за циљ спровођење Националне стратегије за младе и локалног акционог плана за младе;	
- сарађује и реализује програме од интереса за младе заједно са другим локалним Канцеларијама за младе;	
- сарађује са установама преко којих се остварује јавни интерес у областима омладинског сектора и које организовано раде са надареним и талентованим младима;	
- обезбеђује стварање услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота; обезбеђује суфинансирање младих - ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на међународним такмичењима и конгресима, односно другим стручним окупљањима у иностранству, промовише различитости, толеранцију и солидарност међу младима;	
- врши послове који се односе на организовани приступ проблемима младих, промовисање рада са младима, унапређење предузетништва младих, пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, НСЗ-ом, невладиним организацијама, прати информације о конкурсима за пројекте из области унапређења положаја омладине, организује припремну конкурсну документацију;	
- припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње; координира	

активности са државним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе и обавља друге послове из по упутствима и налогу руководиоца.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

72. РАДНО МЕСТО: Послови канцеларије за младе

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање једна година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља послове који се односе на друштвену бригу о младима, побољшање квалитета живота младих, хуманизацију слободног времена, неговање здравих и безбедних стилова живота;	
- промовисање различитости, толеранције и солидарности међу младима;	
- сарадња са удружењима од јавног значаја за младе, установама које се баве радом са талентованим и надареним, рад са посебно надаренима у популацији младих;	
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

73. РАДНО МЕСТО: Помоћник председника општине за област организације локалне самоуправе, образовања, спорта и културе, комуналне инфраструктуре, социјална питања и питања младих

Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - најмање три године радног искуства у струци - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);
Опис послова:	
- задужен за област организације локалне самоуправе;	
- остварује сарадњу са образовним установама на територији општине, остварује сарадњу са спортским клубовима;	
- израђује базу података спортских клубова;	
- учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава из области спорта, координира рад са установама културе у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама;	

- израђује базе података о установама културе, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области културе и предлаже мере за унапређење;
- учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области културе;
- координира установе образовања, културе и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу општине;
- прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине;
- израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; идентификује проблеме у области социјалног питања;
- учествује у раду савета за младе;
- учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници;
- остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама;
- припрема извештаје, анализе
- обавља и друге послове по налогу председника општине

74. РАДНО МЕСТО: Помоћник Председника општине за област економског развоја и област финансија, имовинских односа, пољопривреде, предузетништва и туризма

Услови	- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Опис послова:	
- спроводи утврђену политику локалног економског развоја;	
- прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима;	
- сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама;	
- учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; координира и прати извршавање буџета;	
- обавља аналитичко информативне послове у области финансија, прати законитост трошења буџетских средстава;	
- учествује у разматрању захтева корисника буџета;	
- саставља извештаје, анализе и информације из области рачуноводства и финансија на захтев председника општине;	
- сагледава потребе за унапређењем квалитета живота на селу;	
- сарађује са јавним предузећима и месним заједницама;	
- сарађује са предузетницима;	
- стара се о развоју и унапређењу туризма у општини Богатић	
- обавља и друге послове по налогу председника општине	

75. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАБИНЕТА

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне

	<p>области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање пет године или специјалистичким студијама на факултету; - најмање три године радног искуства у струци;</p> <p>- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
Опис послова:	
- руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине;	
- прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине;	
- стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету;	
- обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду;	
- прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби;	
- припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине;	
- припрема материјале од значаја за састанак Колегијума;	
- припрема годишње извештаје о раду председника општине;	
- стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама;	
- стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине;	
- стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама;	
- одржава редовне састанке са помоћницима председника општине;	
- врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;	
- уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;	
- сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа;	
- сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи	

76. РАДНО МЕСТО: Послови координатора за односе са јавношћу и информисање

<i>Звање</i>	<i>Сарадник</i>
Број службеника	1
Услови	<p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године;</p> <p>- најмање три године радног искуства у струци;</p>

	- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- редовно извештава јавност о раду и активностима Председника општине и других органа, организација и служби општине; организује конференције за новинаре и друге медијске догађаје; припрема информације и званична саопштења за медије и одржава сталну комуникацију са представницима медија; прат писања дневне и периодичне штампе и видео записе медија о догађајима на територији општине;	
- обавља друге послове по налогу председника општине.	

77. РАДНО МЕСТО: Послове протокола

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине;	
- припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација;	
- припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине;	
- води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини;	
- обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима;	
- врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње;	
- врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине. редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events);	
- остварује интерну и екстерну комуникацију; организује изразу промотивних материјала;	
- одржава сталну комуникацију са представницима медија;	
- спроводи активности из домена односа са јавношћу	
- обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине	

78. РАДНО МЕСТО: Пословни секретар

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне области природних или друштвених наука

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине;	
- стара се о благовременом заказивању састанака и седница Општинског већа; успоставља телефонске везе;	
-врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине, рукује факсом, води евиденцију и прима службена гласила и осталу пошту за Општинско веће, функционере, куца материјал за потребе Општинског већа, прекуцава текстове, учествује у слагању седничког материјала, води записник на седницама Општинског већа, обавља административне послове у вези позивања и слања материјала члалновима Општинског већа за седницу Општинског већа	
-обавља послове заказивања састанака које организује председник Општине, заменик председника Општине и помоћници председника Општине, саставља поднеске и дописе за потребе председника Општине, заменика председника Општине и помоћнике председника Општине, води евиденцију присуства и одсуства Начелника и функционера	
- замењује кафе-куварицу у њеном одсуству	
- обавља остале послове по налогу председника Општине и шефа Кабинета	

79. РАДНО МЕСТО: Возач моторног возила

Звање	намештеник-четврта врста радног места
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - IV степен стручне спреме - најмање једна година радног искуства. - положен возачки испит "Б" категорије - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине;	
- стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи;	
- води евиденције о потрошњи горива и мазива;	
- води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума;	
- отклања мање кварове на возилу;	
- обавља прање и чишћење моторног возила,	
- обавља остале послове по налогу претпостављених	

**III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
САМОСТАЛНИХ ИЗВРШИЛАЦА ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ
ЈЕДИНИЦА**

80. РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; - положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија;	
- пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије;	
- усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду	
- обавља и друге послове по налогу претпостављеног.	

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БОГАТИЋ**81. РАДНО МЕСТО: ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ**

Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен правосудни испит; - најмање 3 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита; - потребне компетенције за рад на радном

	месту.
Опис послова:	
- Руководи радом Правобранилаштва;	
- доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа;	
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу ;	
- предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине;	
- по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац;	
- предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом;	
- даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев;	
- за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.	

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

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

Члан 27.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама

које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем траје шест месеци.

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

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

Члан 28.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Члан 29.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Богатић 06-39-395/2022-01, Правилник о првој измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Богатић бр. 06-53-451/2022-01, Правилник о другој измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Богатић број: 060-003519863-204/2024-01 и Правилник о трећој измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Богатић број: 060-001120539-29/2025-01.

Члан 31.

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

Правилник ће бити објављен на интернет страници општине Богатић, као и на огласној табли Општинске управе општине Богатић.

Члан 32.

Распоређивање запослених у складу са овим Правилником биће извршено у року од најкасније 30 дана од дана ступања на снагу.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОГАТИЋ

Број: 060-003254038-89/2025-01

Дана: 25.07.2025 .год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНЕ БОГАТИЋ

Милан Дамњановић

2.

Компетенције

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

		поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија развоја општине
	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 општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик Начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	А) Јединствена општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	8. Управљање информацијама 9. Управљање задацима и остваривањем резултата 10. Оријентација ка учењу и променама 11. Изградња и одржавање професионалних односа 12. Савесност, посвећеност и интегритет 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	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)
	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.
	студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија развоја општине
	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 општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	3. Руководилац Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски, 2. Управљање људским ресурсима, 3. Организационо понашање, 4. Управљање променама, 5. Управљање пројектима; 6. Стратегија и канали комуникације,
	Финансијско материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавање; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантни софтвери; 8. финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић,

		Одлука о Општинској управи општине Богатић, Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу, Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о начину и садржају извештавања о планираним извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години; Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о општем управном поступку Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар Закон о буџетском систему Закон о републичким административним таксама
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција; Евиденција присутности, Електронска писарница, Кадровска евиденција, Електронске седнице, Портал еУправа, Електронска писарница органа Електронске седнице, Портал еУправа, Портал Еид, Портал еКатастар, Портал еТуриста, Финансијско материјална евиденција, Јединствени информациони систем ЛПА еУправа е Катастар еНотар Финансијско материјална евиденција Електронска писарница органа
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат

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

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

Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Шеф одсека за буџет и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавање; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантни софтвери; 8. финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић, Кодекс понашања запослених у органима општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу, Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о начину и садржају извештавања о планираним извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција; Евиденција присутности, Електронска писарница, Кадровска евиденција, Електронске седнице, Портал еУправа, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Послови анализе буџета и финансиског пословања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавање; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантни софтвери; 8. финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић,

организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавном дугу, Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о начину и садржају извештавања о планираним извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција; Портал еУправа, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Послови главног контисте главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локлну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3. Поступак планирања буџета и извештавање; 4. Поступак извршења буџета; 5. Релевантне софтвере; 6. Финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Рачуноводствене политике општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању,

	Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција; Информациони систем извршења буџета Електронски сервис платног промета Евиденција корисника јавних средстава Информациони систем за подношење финансијских извештаја Централни регистар фактура, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови извршења буџета директних корисника
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавање; 6. поступак извршења буџета; 7. релевантни софтвери; 8. финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић, Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга	Закон о локалној самоуправи,

радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавном дугу, Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Правилник о начину и садржају извештавања о планираним извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција; Портал еУправа, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови извршења буџета индиректних корисника и послови материјано-финансиског књиговодства основних средстава
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3. Поступак планирања буџета и извештавање; 4. Поступак извршења буџета; 5. Релевантне софтвере; 6. Финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о буџету Општине Богатић Рачуноводствене политике општине Богатић Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за

	буџетски систем, Закон о електронском фактурисању,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Евиденција корисника јавних средстава Информациони систем за подношење финансијских извештаја Финансијско материјална евиденција; Централни регистар фактура; Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Послови обрачуна плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3. Поступак планирања буџета и извештавање; 4. Поступак извршења буџета; 5. Релевантне софтвере; 6. Финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић Рачуноводствене политике општине Богатић
	Прописи из делокруга	Уредба о буџетском рачуноводству,

радног места	Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем Закон о раду, Закон о порезу на доходак грађана Републике Србије Закон о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима, Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Финансијско материјална евиденција; Портал еПорези; Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Послови сарадње са месним заједницама
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3. Поступак планирања буџета и извештавање; 4. Поступак извршења буџета; 5. Релевантне софтвере; 6. Финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о буџету Општине Богатић Рачуноводствене политике општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем,

	Закон о електронском фактурисању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Евиденција корисника јавних средстава Информациони систем за подношење финансијских извештаја Финансијско материјална евиденција; Централни регистар фактура; Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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 стрчну оцену понуда и доношење одлука о исходу поступка јавне набавке, 4. методологија за заштиту права у поступку јавних набавки, 5. методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6. облигациони односи 7. методологија рада на порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
	Прописи из	Закон о јавним набавкама,

делокруга радног места	Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима ЈН Правилник о отварању понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивања огласа о ЈН преко портала ЈН
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки; Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат 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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Послови јавних набавки
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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 стрчну оцену понуда и доношење одлука о исходу поступка јавне набавке, 4. методологија за заштиту права у поступку јавних набавки, 5. методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6. облигациони односи 7. методологија рада на порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из	Закон о јавним набавкама,

делокруга радног места	Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима ЈН Правилник о отварању понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивања огласа о ЈН преко портала ЈН
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки; Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат 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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Шеф Одсека за локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну порески администарцију,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 5. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић,

	Кодекс понашања запослених у органима општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору Закон о имовини Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о угоститељству Закон о прекршајима Закон о рачуноводству Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о привредним друштвима Закон о стечају Закон о заложном праву Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар Закон о републичким административним таксама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронске седнице, Кадровска евиденција, Евиденција присутности, Портал еУправа, Портал Еид, Портал еКатастар, Портал еТуриста, Финансијско материјална евиденција, Јединствени информациони систем ЛПА еУправа е Катастар еНотар Финансијско материјална евиденција Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14.Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну порески администарцију,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казног права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа,	Статут општине Богатић

прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о организацији општинске управе општина Богатић Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Богатић Одлука о утврђивању доприноса за уређење грађевинског земљишта
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о привредним друштвима Закон о стечају Закон о заложном праву Закон о прекршајима Правилник о поступању пореске управе и пореског обвезника у поступку одлагања плаћања дугованог пореза на рате Правилник о начину утврђивања почетне вредности заплећене непокретности пореског обвезника Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЈПА еУправа еНотар еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Послови наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну порески администарцију,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. Управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о општем управном поступку Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар

	Правилник о начину утврђивања почетне вредности заплећене непокретности пореских обвезника Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Послови пореске евиденције
2.	Звање радног места	Виши референз
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и локалну порески администарцију,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о општем управном поступку Правилник о пореском рачуноводству Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном односно за утврђивање пореза на имовину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЈПА еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	17. Руководилац Одељења за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски, 2. Управљање људским ресурсима, 3. Организационо понашање, 4. Управљање променама, 5. Управљање пројектима; 6. Стратегија и канали комуникације,
	Нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4. примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5. припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6. методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетог у управном поступку; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове Управног суда.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о финансијској подршци породици с децом, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о основама система образовања и васпитања.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Евиденција присутности, Електронска писарница, Кадровска евиденција, Електронске седнице, Портал еУправа, Електронска писарница органа
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	18. Возач
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	положен возачки испит "Б" категорије;
	Страни језик	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	15. Портир
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	
	Страни језик	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	20. Куир
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	
	Страни језик	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	21. Послови рада у кухињи
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	
	Страни језик	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	22. Спремачица
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	
	Страни језик	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	23.Послови одржавања уређаја и инсталација - Домар
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	
	Страни језик	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	24. НКВ – физички радник
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	
	Страни језик	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	25. Шеф Одсека за општу управу, евиденцију, управљање имовином и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Нормативни послови	7. стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 8. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 9. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 10. примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 11. припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 12. методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	Управно-правни послови	6. општи управни поступак; 7. правила извршења решења донетог у управном поступку; 8. посебне управне поступке; 9. управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 10. праксу/ставове Управног суда.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Статут Општине Богатић, Одлука

	надлежности и организације органа	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о финансијској подршци породици с децом, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о основама система образовања и васпитања.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Евиденција присутности, Електронска писарница, Кадровска евиденција, Електронске седнице, Портал еУправа, Електронска писарница органа
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	26. Матичар за матично подручје Богатић
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад 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 (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; 6. б) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

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

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	27. Заменик матичара за матично подручје Богатић
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	28. Послови шефа Месне канцеларије Црна Бара и матичара за матично подручје Црна Бара
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

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

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	29. Заменик матичара за матично подручје Црна Бара
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	30. Послови шефа Месне канцеларије Бадовинци и матичара за матично подручје Бадовинци
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. б) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	31. Заменик матичара за матично подручје Бадовинци
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и	/

методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	32. Послови шефа Месне канцеларије Глушци и матичара за матично подручје Глушци
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

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

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	33. Заменик матичара за матично подручје Глушци
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. б) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и	/

методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	34. Послови управљања људским ресурсима, персонални послови и лична стања грађана
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. информациони систем за управљање људским ресурсима; 2. прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3. компетенције за рад службеника; 4. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6. организациону културу и понашање 7. стратешко управљање људским ресурсима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић

организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	35. Послови вођења бирачког списка
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких списка у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.

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

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	36. Систем администратор, инжењер одржавања информационог система
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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)	Квалификовани електронски сертификат
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Послови пријема, евидентирања и разврставања поднесака
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад 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
	Административно технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић Одлука о локалним административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о републичким административним таксама 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 органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Послови вођења архиве и архивске књиге
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић Одлука о локалним административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Послови пријема и отпремања поште 1
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад 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
	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; методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић Одлука о локалним административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о републичким административним таксама 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 органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Послови пријема и отпремања поште 2
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад 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
	Административно технички послови	6. канцеларијско пословање; 7. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 8. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 9. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 10. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић Одлука о локалним административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о републичким административним таксама 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 органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад 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 (уписати)
	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
	Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5. облигационе односе; 6. имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић

организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Административни послови за потребе Скупштине општине, Општинског већа и општинске управе
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад 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
	Административно технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Послови народне одбране и ванредне ситуације
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад 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
	Студијско-аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;
	Стручно оперативни	1. методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, 2. технике обраде и израде прегледа података, 3. методе анализе и закључивање о стању у области, 4. поступак израде стручних налаза, 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Правилник о регулисању радне обавезе у рату и ванредном стању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани, Закон о цивилној служби, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама,
	Процедуре и методологије из	

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Уверење о положеном стручном испиту из области заштите од пожара Уверење о положеном стручном испиту за обављање послова безбедности и здравља на раду
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Послови образовања, културе, физичке културе, јавног информисања и родне равноправности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке.
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о основама система образовања и васпитања
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Квалификован електронски сертификат
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Послови инвалидско-борачке заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић

Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Квалификован електронски сертификат
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Управни послови бриге о деци и породици и материнска права
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. 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	Статут општине, Стратегија развоја општине

органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансијској подршци породици с децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификован електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Административни послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад 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
	Административно технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Послови за правну помоћ, повереник за избеглице и миграције, послови заштите права пацијената, послови друштвене бриге о деци и заштите података о личности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функцио-налне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	послови правне помоћи грађанима	<ol style="list-style-type: none"> 1. систем пружања правне помоћи грађанима; 2. руковање електронском базом прописа; 3. бесплатну правну помоћ; 4. основе процесних закона; 5. заштиту права пацијената; 6. вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно	Области знања и вештина (уписати)

	место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о наслеђивању, Породични закон, Закон о парничном поступку, 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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Руководилац Одељења за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски, 2. Управљање људским ресурсима, 3. Организационо понашање, 4. Управљање променама, 5. Управљање пројектима; 6. Стратегија и канали комуникације,
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда,
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредног производа, Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење, Закон о задругама, Закон о облигационим односима, Правилник о условима, начину и обезбеђењу плаћања накнаде за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту у јавној својини Републике Србије, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Уредба о локацијским условима, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама, Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,

	<p>Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о хемикалијама, Закон о заштити земљишта, Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи, Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке, Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о управљању медицинским отпадом, Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада, Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности, Правилник о методологији за одређивање акустичних зона, Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола, Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	<p>Портал Цеоп Електронске седнице Евиденција присутности Финансијско материјална евиденција Потрал еУправа Електронска писарница органа</p>
<p>Руковање</p>	

специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Послови урбанизма и издавање локацијских услова
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда,
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић,
	Прописи из делокруга радног	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању

места	<p>права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредног производа, Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење, Закон о задругама, Закон о облигационим односима, Правилник о условима, начину и обезбеђењу плаћања накнаде за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту у јавној својини Републике Србије, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Уредба о локацијским условима, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама, Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о хемикалијама, Закон о заштити земљишта, Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за</p>
--------------	--

	<p>које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи, Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке, Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о управљању медицинским отпадом, Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада, Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности, Правилник о методологији за одређивање акустичних зона, Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола, Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<p>Портал Цеоп Потрал еУправа Електронска писарница органа</p>
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Послови урбанизма, планирања и издавања употребних дозвола
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно правни послови	4. Општи управни поступак, 5. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 6. Управни спорови, извршење донетих пресуда,
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз

		<p>накнаду, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредног производа, Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење, Закон о задругама, Закон о облигационим односима, Правилник о условима, начину и обезбеђењу плаћања накнаде за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту у јавној својини Републике Србије, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини, Закон о становању и одржавању стамбених зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Уредба о локацијским условима, Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова, Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи, Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама, Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о хемикалијама, Закон о заштити земљишта, Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о</p>
--	--	--

	<p>критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи, Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке, Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о управљању медицинским отпадом, Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада, Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности, Правилник о методологији за одређивање акустичних зона, Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола, Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<p>Портал Цеоп Портал еУправа Електронска писарница органа</p>
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Послови оператера и регистратора регистра обејдињених процедура
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно правни послови	7. Општи управни поступак, 8. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 9. Управни спорови, извршење донетих пресуда,
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић,
	Прописи из делокруга радног	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању

места	права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Цеоп Портал еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Послови издавања грађевинских дозвола и послови управљања саобраћајем,
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	административно-технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и	

методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Потрал еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Референт за општинске и некатегорисане путеве и грађевинско земљиште
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	административно-технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о путевима
	Процедуре и	

методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Потрал еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. Управно-стамбени послови, послови процене утицаја пројекта на животну средину
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа, Закон о стратешкој процени утицаја на животну

	средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Потрал еУправа Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Шеф Одсека инспекцијских послова
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казног права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о хемикалијама, Закон о заштити земљишта, Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи, Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке, Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о управљању медицинским отпадом, Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада, Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности, Правилник о методологији за одређивање акустичних зона, Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола, Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе
Процедуре и методологије из	

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57. Грађевински инспектор и послови енергетског менаџера
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	58. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Одлука о комуналним делатностима, Закон о управљању отпадом
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о хемикалијама, Закон о заштити земљишта, Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи, Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке, Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о управљању медицинским отпадом, Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима, Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада, Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности, Правилник о методологији за одређивање акустичних зона, Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола, Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о основама система образовања и васпитања
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61. Инспектор за саобраћај и путеве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казног права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима 5. праксу/ставове судова у управним споровима 6. праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о путевима, Закон о прекршајима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа еКатастар Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Кваификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	62. Руководилац Одељења за пољопривреду, привреду и локално-економски развој,
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски, 2. Управљање људским ресурсима, 3. Организационо понашање, 4. Управљање променама, 5. Управљање пројектима; 6. Стратегија и канали комуникације,
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 5. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештаваеа о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић, Кодекс понашања запослених у органима општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о имовини Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о угоститељству Закон о прекршајима Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о привредним друштвима Закон о стечају Закон о заложном праву Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронске седнице, Кадровска евиденција, Евиденција присутности, Портал еУправа, Портал Еид, Портал еКатастар, Портал еТуриста, Финансијско материјална евиденција, еУправа е Катастар еНотар Финансијско материјална евиденција Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63. Самостални извршилац за развој пољопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из	Закон о општем управном поступку, Закон о водама, Закон о

делокруга радног места	пољопривредном земљишту.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа, Финансијско материјална евиденција
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	64. Послови пољопривреде
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из	Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Закон о

делокруга радног места	пољопривредном земљишту.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа, Финансијско материјална евиденција
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	65. Виши референт за послове пољопривреде
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	административно-технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту.
	Процедуре и	

методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	66. Сарадник за сточарску и ратарску производњу
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	административно-технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	67. Самостални извршилац за економски развој
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 5. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештаваеа о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Кодекс понашања запослених у органима општине, ,

организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	68. Послови инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 5. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештаваеа о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Посебне узансе о грађењу.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	69. Послови развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић Одлука о Општинској управи општине Богатић
	Прописи из	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	70. Послови привреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Посебни управни поступци, 4. Управни спорови извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине, Одлука о такси превозу, Правилник о обрасцу такси дозволе возача, такси дозволе, такси возила и обрасцу налепнице за такси возила,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, , Закон о угоститељству, Закон о туризму, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Правилник о начину на који органи врше увид , прибављају , обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницима о којима се води службена евиденција из регистра.

	електронском облику а који су неопходни за одлучивање у управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еТуриста, Портал еУправа, Портал еКатастар, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	71 . Координатор канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) област знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методи и технике опсервације, прикупљања и евиденције података; 2) управљање људским ресурсима; 3) метод анализе и закључивања о стању у области 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. 8) метод и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2) обим знања и вештина за посебне функционалне компетенције за област рада	<ol style="list-style-type: none"> 1) методи и технике опсервације, прикупљање и евиденција података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) метод анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно	Области знања и вештина (уписати)

место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о младима Национална стратегија за младе
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
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	72 . Послови канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за пољопривреду, привреду и локално-економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	8. Управљање информацијама 9. Управљање задацима и остваривањерезултата 10. Оријентација ка учењу и променама 11. Изградња и одржавање професионалних односа 12. Савесност, посвећеност и интегритет 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање
5.	Опште функцио-налне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) област знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно оперативни послови	1) методи и технике опсервације, прикупљања и евиденције података; 2) управљање људским ресурсима; 3) метод анализе и закључивања о стању у области 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. 8) метод и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2) обим знаања и вештина за посебне функционалне компетенције за област рада	1) методи и технике опсервације, прикупљање и евиденција података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) метод анализе и закључивања о стању у области
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно	Области знања и вештина (уписати)

место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Богатић
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о младима Национална стратегија за младе
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
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	75. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	15. Управљање информацијама 16. Управљање задацима и остваривањерезултата 17. Оријентација ка учењу и променама 18. Изградња и одржавање професионалниходноса 19. Савесност, посвећеност и интегритет 20. Управљање људским ресурсима 21. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 8. Дигитална писменост 9. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	76. Послови координатора за односе са јавношћу и информисање
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	послови са јавношћу односа	<ol style="list-style-type: none"> 1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	77. Послови протокола
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	78. Пословни секретар
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	административнотехнички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

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

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

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

Компетенције

1.	Редни број и назив радног места	79. Возач
2.	Звање радног места	Намештеник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	Понашајане компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о Општинској управи општине Богатић
	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	положен возачки испит "Б" категорије;
	Страни језик	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	80. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Самостални извршилац
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Финансијско материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. релевантни софтвери;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић, Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу,

	Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	81. Општински правобранилац
2.	Звање радног места	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	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
	Стручно-оперативни послови	1. методе анализа и закључивања о стању у области 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5. облигационе односе; 6. имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Статут општине Одлука о Општинској управи општина Богатић

организаације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о ванпарничном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о комуналној делатности, Закон о промету непокретности;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ

3.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ВЛАДИМИРЦИ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број:003202240 2025 07936 003 000 401 120

Датум:18.07.2025

ВЛАДИМИРЦИ

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/09, 73/10,101/10,93/12,62/13, 63/13-испр.,108/13,142/14, 68/15-др. закон, 103/1, 99/16,113/17,95/18,31/19,149/20,118/21,138/22,92/23 и 94/2024), члана 70. и 71. став 1. Статута Општине Владимирци („Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, бр. 6/2019 и 12/21) и члана 2. став 1. тачка 2. Одлуке о Општинском већу („Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, бр. 36/08), Општинско веће општине Владимирци, на својој телефонској седници у 2025.години, одржаној дана 18.07.2025.године, једногласно је донело

РЕШЕЊЕ**О ПРЕУСМЕРАВАЊУ СРЕДСТАВА ИЗ ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Одлуком о измени и допуни одлуке о буџету општине Владимирци за 2025. годину број 002813806 2025 07936 001 000 400 044 од дана 27.06.2025 у оквиру раздела 4:Општинска управа општине Владимирци, Програм 15 – Локална самоуправа , Програмска активност 0602-0009 –Текућа буџетска резерва, функција 160, економска класификација 499- резерве , одобравају се Општинској Управи средства у укупном износу од 1 620 000,00 динара.
2. Из средстава текуће буџетске резерве из тачке 1. овог решења утврђених Одлуком о измени и допуни одлуке о буџету општине Владимирци за 2025. годину број 002813806 2025 07936 001 000 400 044 од дана 27.06.2025 распоређују се у оквиру раздела 4:Општинска управа општине Владимирци, 0602 Програм 15 – Локална самоуправа , Програмска активност 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина ,функционална класификација 130 , р.бр. 43 ,економска класификација 511000 – Зграде и грађевински објекти у износу 1 620 000,00, економска класификација по намени 511 400- Пројектно планирање , у износу од 1 620 000,00 динара.
3. О реализацији овог решења стараће се рачуноводство Општинске управе општине Владимирци.
4. Ово решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Шапца и општина Богатић,Владимирци и Коцељева“.

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА



Др. Горан Зарић

4.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/1, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 149/20, 118/21, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 70. и 71. став 1. Статута Општине Владимирци („Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, бр. 6/2019, 12/21 и 9/25) и члана 2. став 1. тачка 2. Одлуке о Општинском већу („Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, бр. 36/08), Општинско веће општине Владимирци, на својој телефонској седници у 2025. години, одржаној дана 29.07.2025.године, једногласно је донело

РЕШЕЊЕ

О ПРЕУСМЕРАВАЊУ СРЕДСТАВА ИЗ ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о измени и допуни Одлуке о буџету општине Владимирци за 2025. годину број 002813806 2025 07936 001 000 400 044 од дана 27.06.2025.године у оквиру раздела 4: Општинска управа општине Владимирци, Програм 15 – Локална самоуправа, Програмска активност 0602-0009 –Текућа буџетска резерва, функција 160, економска класификација 499- резерве , одобравају се Општинској Управи средства у укупном износу од 335.652,18 динара.

2. Из средстава текуће буџетске резерве из тачке 1. овог Решења утврђених Одлуком о измени и допуни Одлуке о буџету општине Владимирци за 2025. годину број 002813806 2025 07936 001 000 400 044 од дана 27.06.2025 распоређују се у оквиру раздела 4:Општинска управа општине Владимирци, 0401 Програм 6 – Заштита животне средине, Пројекат 0401-4002- Унапређење енергетске ефикасности зграде Посавотамнавска средња школа са Домом ученика Владимирци, функционална класификација 560- Заштита животне средине неklasификована на другом месту, р.бр. 63,економска класификација 512 000 – Опрема (Машине и опрема) у износу 335.652,18 економска класификација по намени 512 900- Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема, у износу 335.652,18 динара.

3. О реализацији овог Решења стараће се рачуноводство Општинске управе општине Владимирци.

4. Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

ОПШТИНА ВЛАДИМИРЦИ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕБрој: 003319162 2025 07936 003 000 401
120

Датум:29.07.2025.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Др Горан Зарић

5.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/1, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 149/20, 118/21, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 70. и 71. став 1. Статута Општине Владимирци („Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, бр. 6/2019, 12/21 и 9/25) и члана 2. став 1. тачка 2. Одлуке о Општинском већу („Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, бр. 36/08), Општинско веће општине Владимирци, на својој телефонској седници у 2025. години, одржаној дана 29.07.2025.године, једногласно је донело

РЕШЕЊЕ

О ПРЕУСМЕРАВАЊУ СРЕДСТАВА ИЗ
ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о измени и допуни Одлуке о буџету општине Владимирци за 2025. годину број 002813806 2025 07936 001 000 400 044 од дана 27.06.2025 у оквиру раздела 4: Општинска управа општине Владимирци, Програм 15 – Локална самоуправа, Програмска активност 0602-0009 –Текућа буџетска резерва, функција 160, економска класификација 499- резерве, одобравају се Општинској управи средства у укупном износу од 151 000,00 динара.

2. Из средстава текуће буџетске резерве из тачке 1. овог Решења утврђених Одлуком о измени и допуни Одлуке о буџету општине Владимирци за 2025. годину број 002813806 2025 07936 001 000 400 044 од дана 27.06.2025 распоређују се у оквиру раздела 4:Општинска управа општине Владимирци, 0401 Програм 6 – Заштита животне средине , Програмска активност 0401-0001- Управљање заштитом животне средине, функционална класификација 560- Заштита животне средине неklasификована на другом месту, р.бр.62, економска класификација 424 000–Специјализоване услуге у износу 151 000,00, економска класификација по намени 424 900- Остале специјализоване услуге, у износу 151.000,00 динара.

3. О реализацији овог Решења

стараће се рачуноводство Општинске управе општине Владимирци.

4. Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

ОПШТИНА ВЛАДИМИРЦИ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 003319210 2025 07936 003 000 401
120

Датум: 29.07.2025. године
В Л А Д И М И Р Ц И

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Др Горан Зарић

САДРЖАЈ

Број акта	Назив акта	Страна	Број акта	Назив акта	Страна
АКТА					
	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ БОГАТИЋ		003319162 2025 07936 003 000		
			401 120 ОД 29.07.2025. ГОДИНЕ		249
1	ПРАВИЛНИК ОРГАНИЗАЦИЈИ СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БОГАТИЋ	О И 1			
2	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (ПРИЛОГ 1 УЗ ПРАВИЛНИК)	1 81			
	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ВЛАДИМИРЦИ				
3	РЕШЕЊЕ О ПРЕУСМЕРАВАЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ ОД 18.07.2025. ГОДИНЕ	247			
4	РЕШЕЊЕ О ПРЕУСМЕРАВАЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БРОЈ				

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