



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 08. септембар 2022. године

www.boljevac.org.rs

Година XIV – број 22

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

- 1 Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Бољевац, општинском правобранилаштву општине Бољевац и заједничкој јединици за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања 2

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 12. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Бољевац ("Службени лист Општине Бољевац", бр. 14/2014, 12/2015, 15/2015, 30/2016 и 46/2020), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 132/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016), члана 13. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе ("Службени лист општине Бољевац", бр. 5/2019, 27/2020, 46/2020), Споразума о образовању заједничке јединице за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања, наш бр. 401-147/2020-II од 31.01.2020. године и Општине Сокобања бр. 401-129/2020 од 31.01.2020. године, Општинско веће Општине Бољевац, на предлог в.д. начелника Општинске управе Општине Бољевац, дана 8.09.2022. године усваја

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ И ЗАЈЕДНИЧКОЈ ЈЕДИНИЦИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОПШТИНА БОЉЕВАЦ И СОКОБАЊА

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Бољевац, Општинском правобранилаштву Општине Бољевац и Заједничкој јединици за интерну ревизију Општина Бољевац и Сокобања ближе се уређује организација, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, називи радних места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Организација и систематизација радних места у заједничкој јединици за интерну ревизију Општина Бољевац и Сокобања
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Општинска управа

Службеник на положају – I група	1 радно места	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно места	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	10
Саветник	19	24
Млађи саветник	3	5
Сарадник	2	6
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	7	10
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	41 радних места	55 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	2	2
Пета врста радних места	4	4
Укупно:	6 радних места	6 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 49 и то :

- 2 службеника на положају,
- 41 службеник на извршилачким радним местима и
- 6 на радним местима намештеника.

Кабинет председника

Функционери - изабрана и постављена лица (помоћник председника)	1 радно место	1 функционер
---	---------------	--------------

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	3 радних места	3 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	2	2
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	2 радних места	2 намештеника

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

- 1 функционер – Општински правобранилац Општине Бољевац;

Укупан број систематизованих радних места у Заједничкој јединици за интерну ревизију Општина Бољевац и Сокобања је 3 и то:

- 1 самостални саветник и
- 2 саветника.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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**.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- 1. Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница:**
 - Група за обављање пратећих помоћно-техничких послова;
- 2. Одељење за урбанизам, обједињену процедуру, извршења и имовинско правне послове:**
 - Одсек за примену обједињене процедуре и заштиту животне средине;
- 3. Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције:**
- 4. Одељење за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију:**
 - Одсек за буџет,
 - Одсек за рачуноводство и јавне набавке и
 - Одсек за пореску администрацију;
- 5. Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану:**
 - Одсек за локални економски развој.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница

Члан 10.

Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница обавља: нормативно правне послове који се односе на припрему нацрта прописа и других аката које доноси председник општине, скупштина општине и општинско веће; прати системске законе и друге прописе који регулишу локалну самоуправу и предлаже мере за унапређење рада органа општине Бољевац; обавља управне послове из области друштвене бриге о деци; обавља управне послове из области инвалидско борачке заштите; обавља управне послове из области образовања; прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; прати стање у области друштвено осетљивих група; врши промене у делу бирачког списка за општину Бољевац (упис, брисање, измене, допуне или исправке) по службеној дужности или на захтев грађана, као и дела посебног бирачког списка за општину Бољевац; обавља административно-техничке послове за потребе скупштине, председника општине и општинског већа; обавља послове архивирања завршених предмета Општинске управе, скупштине општине, председника и општинског већа; обавља послове експедиције поште; обавља послове завођења аката поднетих од стране грађана и установа; врши наплату путем ПОС терминала; обавља послове вођења матичних књига о личним стањима грађана, издавање јавних исправа на основу матичних књига и књига држављана; решава управне предмете из области личних статуса грађана; обавља стручне и организационе послове за потребе скупштине, председника општине и општинског већа а нарочито послове у вези са припремом и одржавањем седница скупштине општине и општинског већа; врши обраду аката усвојених на седницама органа општине; води евиденције о одржаним седницама органа општине Бољевац; објављује одлуке органа општине Бољевац; управљања људским ресурсима, води кадровску евиденцију, води персонална досијеа за све запослене код органа општине Бољевац и обавља и друге послове који су везани за радне односе и спровођење закона и других подзаконских аката из ове области; обавља нормативно правне послове из области месних заједница; врши отпремање писмена и доставу писмених аката грађанима у насељеним местима; врши пријем странака и евиденцију странака код функционера; обавља дактилографске послове за потребе органа општине Бољевац; обавља послове одржавања хигијене у просторијама органа општине Бољевац и корисника по уговору; врши превоз путничким возилима за потребе органа општине Бољевац; стара се о редовном одржавању и контроли исправности путничких возила; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац.

Послови вођења матичних књига водиће се у матичним подручјима по посебној одлуци Скупштине општине Бољевац, а по претходно добијеној сагласности надлежног министарства.

2. Одељење за урбанизам, обједињену процедуру, извршења и имовинско правне послове

Члан 11.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења и имовинско правне послове: припрема нацрте аката - које доноси органи општине Бољевац из ове области; прикупља потребне податке за израду планова; учествује у изради Програма за израду просторног плана општине; врши излагање планског документа на јавни увид; учествује у спровођењу урбанистичких планова; издаје изводе из урбанистичких планова; издаје акта о урбанистичким условима; издаје одобрења за изградњу; организује јавну презентацију урбанистичког пројекта; доноси акт да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу; издаје услове и дозволе за уређење јавних површина на основу планске документације; прибавља услова за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру; решава по пријавама за објекта чије је грађење, односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе; издаје решења за раскопавање улица; издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина; доноси решење о рушењу објекта; спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; обавља и друге послове из области уређења простора, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и изградње објекта; друга питања од значаја за уређење простора, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и за изградњу објекта; прати стање, предлаже мере у примени закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решење и налаже мере и прати њихово спровођење; спроводи прописа из области безбедности и здравља на раду; врши послове који се

односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности; учествује у припреми и реализацији програма уређивања грађевинског земљишта и других послова, обавља административне послове за комплетирање грађевинских парцела, изузимања и давања на коришћење градског грађевинског земљишта, обавља административно техничке послове за поступак урбане комасације; обавља управно правне послове из области стамбених односа; доноси и извршава решење о уклањању објеката, односно његовог дела, као и друге послове из ове области; води поступак по предлогу за експропријацију, административни пренос и деекспропријацију; обавља административно правне послове у поступку признавање права и враћање пољопривредног земљишта, утрина и пашњака, задружне имовине у складу са законом, уређење земљишта путем комасације; обавља послове из надлежности јавне својине општине Бољевац и води евиденцију о непокретностима на којима је општина Бољевац власник; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац.

3. Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције

Члан 12.

Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области 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, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које издаје грађевинску дозволу на основу Закона о планирању и изградњи и других закона из ове области ако је то прописано законом; врши инспекцијски надзор над извршавањем послова поверених Законом о заштити животне средине, Законом о заштити од буке у животној средини, као и других прописа који регулишу област заштите животне средине; прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; обавља послове тржишне инспекције у складу са Законом о трговини; обавља послове туристичке инспекције у складу са Законом о угоститељству; обавља послове инспекцијске послове у складу са Законом о спорту; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац.

Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције обавља послове комуналне милиције у складу са Законом о комуналној милицији. Комунална милиција врши одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе; пружа подршку у спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе; врши контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења, а обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац.

4. Одељење за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију

Члан 13.

Одељење за буџет, финансије, пореску администрацију и јавне набавке: припрема нацрт одлуке о буџету и акта о извршењу буџета општине; израђује и спроводи финансијске одлуке у складу са законом и другим прописима; обавља послове планирања и праћења извршења планова буџетских корисника; обавља финансијско-материјалне, рачуноводствене и књиговодствене послове; врши књиговодствено евидентирање јавне својине чији је власник и корисник општина Бољевац; обавља послове благајне и ликвидатуре; планира буџетску ликвидност готовинских послова буџета на основу примања и издатака; врши управљање преузетим обавезама у оквиру консолидованог рачуна трезора; планира и одобрава дневне, месечне, тромесечне квоте из оквира одобрених апропријација; врши послове сервисирања дуга Општине Бољевац; израђује периодичне обрачуне, извештаје и анализе у вези са извршењем буџета; припрема завршни рачун буџета, консолидовани

рачуна трезора; обавља послове набавке опреме и материјала; врши послове унапређења у управљању буџетским системом, помаже извршној власти у припреми документације за буџет; учествује у расправама у процесу доношења буџета; врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине; врши утврђивање, контролу и наплату пореза на имовину, локалних комуналних такси, накнаде за грађевинско земљиште и других прихода; врши контролу и наплату локалне административне таксе, боравишне таксе, накнаде за уређење грађевинског земљишта, прихода од давања у закуп односно коришћења непокретности које користи општина; врши плаћања такси, накнада и других уплата путем ПОС терминала из надлежности пореске администрације; врши наплату новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје предвиђене актима скупштине, када за њихову наплату није надлежан други орган; израђује планове јавних набавки и прати њихово извршење; учествује у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки; врши контролу и наплату других прихода утврђених законом; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа Општине Бољевац.

5. Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану

Члан 14.

Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану: припрема нацрт Плана развоја и стратешке планове развоја из надлежности одељења; учествује у изради пројеката којима се подстиче економски развој општине; прати реализацију планова развоја из надлежности одељења као и реализацију пројеката које финансира у целини или делимично општина Бољевац; учествује у пројектима прекограничне сарадње и ИПА фондова; учествује у изради и реализацији пројеката из надлежности одељења; прати технички и технолошки развој у области обновљивих извора енергије, енергетике и ефикасности и иницира и предлаже конкретна решења и одлуке из наведених области; обавља управне послове из надлежности пољопривреде, водопривреде, промене намене пољопривредног земљишта, задругарства у складу са законом; стара се о обављању послова заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и вода; стара се о изради и реализацији годишњег програма уређивања, заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; врши утврђивање и процену штете од елементарних непогода; обавља послове противпожарне заштите у складу са законом; обавља послове одбране у складу са законом; обавља послове ванредних ситуација; обавља послове који се односе на одржавање везе са Комесаријатом за избеглице и миграција, за потребе пружања подршке лицама која су добровољно или принудно напустила државу порекла или боравка; обавља административно техничке послове за Савет за миграцију, као и друге послове у складу са законом о управљању миграцијама; одржава информативни систем и помаже у компјутерској обради података за потребе органа општине Бољевац, као и послове на унапређењу примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; обавља послове који се односе на развој, праћење и организовање активности младих у општини; предлаже мере за унапређење пољопривреде, израда и реализација пројеката из области пољопривреде; учествује у креирању, израду и реализацију стратешких и акционих планова развоја пољопривреде; подстиче инвестициона улагања и привлачење капитала; предлаже мере за унапређење привреде и предузетништва и предлаже одлуке из наведених области надлежним органима општине Бољевац; предлаже мере за подстицај инвестиционих улагања и привлачење капитала; учествује у припреми подстицајних мера за отварања и развој малих и средњих предузећа; преко комора и других асоцијација утиче на добијање бенефиција и погодности за развој малих и средњих предузећа; учествује у припреми и обезбеђењу административних услова за покретање и рад Бизнис инкубатор центра кроз повећање броја предузетника; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 19.

Радом 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.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Члан 21.

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

Члан 22.

1. Начелник Општинске управе

Опис послова: представља Општинску управу; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; усклађује рад Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; одговара за законитост рада Општинске управе; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица; доноси појединачна правна акта о радним односима запослених у Општинској управи; врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Општинској управи; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе; врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

За свој рад одговоран је Општинском већу и председнику општине.

Звање: службеник на положају у I групи.

Број службеника на положају: 1.

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

2. Заменик начелника Општинске управе

Опис послова: замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; решава о правима и обавезама запослених у случајевима када се начелник Општинске управе изузима по Закону; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

За свој рад одговоран је Општинском већу и председнику општине.

Звање: службеник на положају у II групи.

Број службеника на положају: 1.

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

Члан 23.

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

У Одељењу за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница систематизована су следећа радна места:

3. Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница

Опис послова: организује и усмерава рад Одељења, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; обавља најсложеније послове Одељења; распоређује послове по одсецима и запосленима; пружа запосленима потребну стручну помоћ у вршењу послова; потписује решења из делокруга рада Одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе; прати и проучава развој локалне самоуправе и израђује анализе и информације из ове области; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења; стара се о спровођењу прописа из области родне равноправности, борбе против корупције, заштите података о личности и осталих законских прописа из надлежности јединице локалне самоуправе; решава о правима и обавезама запослених у случајевима када се начелник Општинске управе изузима по Закону; обавља послове праћења изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавеза грађана и правних лица пред Општинском управом; прати ажурност у решавању у управним стварима; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места и непопуњених радних места из делокруга Одељења.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области правних наука и менаџмента 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, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Послови друштвене бриге о деци и инвалидско борачке заштите

Опис послова: обавља послове из области друштвене бриге о деци, породилских одсуства и одсуства са рада ради неге детета, остале накнаде по основу рођења детета, дечијег додатка, родитељског додатка, једнократне накнаде за рођење детета у складу са Законом и прописима Општине, накнада-регресирање трошкова боравка у предшколској установи, провреа редовног похађања школе и вакцинација деце за родитељски додатак, тромесечна провера редовног похађања школе за дечији додатак и додатне рате за дечији додатак, достављање потврде о доприносима породиљама, вођење евиденције и обавештавање школе о деци која треба да похађају припремни предшколски програм и основну школу, прикупљање целокупне документацији за подносиоце захтева преко е-ЗУП-а, обавља послове из области личне и породичне инвалиднине и осталих права из области инвалидско борачке заштите у складу са Законом и прописима Општине, ажурирање апликација борачке и инвалидске заштите и уношење података везано за исплату и доношење решења из ове области, обавља административно техничке послове - послове координатора интересорене комисије за децу са посебним потребама, у складу са уредбом владе прикупља документацију и доноси решења о енергетски ужојеном купцу, припрема потребне информације за Скупштину општине, Општинског већа, Председника општине из области које прати, прати прописе који уређују ове области, врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

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

5. Послови грађанских стања и радних односа

Опис послова: доноси решење о рођењу односно смрти, ако се податак о овим чињеницама пријављује по истеку рока од 30. дана; доноси решење о исправкама грешака у матичним књигама које су уочене после закључења уписа; решава у првостепеном поступку у области матичних књига по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес; доноси решење о одбијању захтева за увид у матичне књиге, као и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге; обавља послове који се односе на права и обавезе запослених из радних односа у Општинској управи и води евиденције у складу са законом; води и чува лична досијеа запослених у Општинској управи; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Послови управљања људским ресурсима

Опис послова: обавља послове управљања људским ресурсима који се односе на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему предлога Кадровског плана; припрему и спровођење програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе; припрему и спровођење програма обуке у

складу са овим законом; евалуација спроведених програма стручног усавршавања; утврђивање потреба за професионалним развојем запослених и додатном едукацијом запослених; анализа резултата и праћење ефеката процене службеника; вођење кадровске евиденције запослених; други послови значајни за развој каријере запослених и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Послови ажурирања бирачког списка и послови месних заједница

Опис послова: ажурира део бирачког списка за подручје Општине Бољевац, по јединственој методологији министарства надлежног за послове управе; припрема решења о променама у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка; води евиденцију о донетим решењима према прописима о канцеларијском пословању; обавља послове које се односе на прикупљање документације за бирачки списак и посебан бирачки списак; обавља неопходне административно техничке послове у вези са излагањем дела бирачког списка на увид грађанима и оглашавања преко средстава јавног информисања; обавља стручне и административне послове које се односе на припрему и одржавање седница органа месне заједнице; припрема материјал који се односи на седнице органа месних заједница; пружа стручну помоћ месним заједницама на територији општине Бољевац; води и саставља записнике са седнице месне заједнице Бољевац град; обавља административно техничке послове за потребе рада комисија по посебном акту начелника Општинске управе; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија, управна, економска или медицинска школа, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Послови вођења записника на седницама Скупштине општине Бољевац, Општинског већа и радних тела

Опис послова: обавља административно-техничке послове у вези са сазивањем седница, вођењем записника и експедицијом одлука Скупштине општине и њених радних тела, Општинског већа и радних тела већа, као и других посебних радних тела; архивира и сређује архивски депо; води архивску књигу и чува архивску грађу према позитивним прописима; одабира и издаје архивску грађу према позитивним прописима; издаје преписе архивираних предмета и врши послове који по природи припадају архивском депоу; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: виши референт.

Број службеника: 1.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, управног, економског смера или завршена гимназија, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Матичар (за матична подручја: Бољевац, Боговина и Оснић)

Опис послова: обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, венчаних и умрлих); ажурира, односно врши промене чињеница које се уписују у матичне књиге; припрема за закључење брака и обављање венчања; издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних

књига за матично подручје; уноси накнадне забелешке о промени података о личном стању грађана; врши упис у МК на основу решења надлежног органа; врши исправке у МК; чува изворник МК; врши обнављање МК у складу са решењем Министра надлежног за ову област, врши упис у МК на основу исправа иностраних органа, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Сарадник.

Број службеника: 3.

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

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од ступања закона на снагу.

10. Заменик матичара (за матично подручја: Бољевац, Боговина и Оснић)

Опис послова: обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, венчаних и умрлих), ажурира, односно врши промене чињеница које се уписују у матичне књиге; припрема за закључење брака и обављање венчања; издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига за матично подручје; уноси накнадне забелешке о промени података о личном стању грађана; врши упис у МК на основу решења надлежног органа; врши исправке у МК; чува изворник МК; врши обнављање МК у складу са решењем Министра надлежног за ову област; врши упис у МК на основу исправа иностраних органа; обавља и послове за потребе месних заједница у насељеном месту где обавља послове шефа месне канцеларије; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Сарадник.

Број службеника: 3.

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

Заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од ступања закона на снагу.

11. Послови пријемне канцеларије и писарнице

Опис послова: обавља послове који се односе на пријем и експедицију поште, пријем поднесака; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката; доставља пошту унутар органа општине Бољевац; прати остваривање права грађана и правних лица у поступку пред органима локалне самоуправе; разводи предмете и акта; израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета; стара се о чувању предмета у роковник; даје информације о висини административних такси и накнада; на захтев овлашћених лица за обједињену процедуру, врши евиденцију предмета обједињене процедуре; издаје уверења-потврде у складу са Законом о општем управном поступку; издаје уверења-потврде намењених иностранству; обавља послове који се односе на завођење аката поднетих од стране грађана, предузећа и установа; обавља послове овере рукописа и преписа; прима странке и даје им потребне информације и упутства о начину решавања њихових захтева; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 2.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија, економска школа, техничар за контролу животне средине, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Послови архивирања предмета и аката

Опис послова: одабира и издаје архивску грађу према позитивним прописима; издаје преписе архивираних предмета и врши послове који по природи припадају архивском депоу; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Звање: виши референт.

Број службеника: 1.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, управног, економског смера или завршена гимназија, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

II Група за обављање пратећих, помоћно-техничких послова

13. Координатор групе - Возач моторног возила

Опис послова: организује и координира рад групе; обавља послове превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника; вођење путних налога за возача и возило; вођење евиденције о одржавању возила; послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и функционера.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места.

Број намештеника: 1.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

14. Секретарица председника општине, заменика председника општине, председника скупштине и заменика председника скупштине

Опис послова: обавља административно техничке послове за потребе председништва и послове око пријема странака; доставља пошту функционерима; води роковник састанака и обавеза функционера; даје телефонске везе, прима и распоређује пошту упућену телефаксом; служи напитке за потребе председништва; води евиденцију о коришћењу сала општине; по потреби обавља дактилографске послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе; обавља и друге послове председништва по налогу функционера и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: Намештеник - четврта врста радних места.

Број службеника: 1.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија, економска школа, техничар за контролу животне средине, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

15. Портир и возач

Опис послова: води евиденцију о уласку и изласку у зграду Општине, запослених и других странака; обавештава странке о распореду службених просторија; врши пријем странака и усмерава их код надлежних органа и служби; стара се о безбедности запослених у згради Општине и предузима мере за удаљење лица из зграде општине која нарушавају рад; обавља послове превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника; вођење путних налога за возача и возило; вођење евиденције о одржавању возила; послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила, ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: Намештеник – пета врста радних места.

Број намештеника: 1.

Услови: основно образовање и возачка дозвола "Б" категорије, са или без радног искуства.

16. Дактилограф

Опис послова: послови куцања текстуалних и других докумената коришћењем апликативног софтвера на персоналном рачунару за потребе Скупштине општине Бољевац, њених радних тела, Председника општине,

Општинског већа општине Бољевац, Општинске управе и Општинског правобранилаштва;, као и других служби чији је оснивач Општина; класификовање и архивирање израђених докумената; старање о квалитету, обликовању и штампању текстова; фотокопирање, сортирање и спајање докумената; евидентирање утрошка материјала и старање о рационалном утрошку материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: Намештеник – пета врста радних места.

Број намештеника: 1.

Услови: стечено основно образовање, са или без радног исуства, дактилографски курс Ia класе.

17. Кафе куварица

Опис послова: припрема, сервирање и служење пића, кафе, сокова за потребе функционера органа општине Бољевац, односно Скупштине, председника општине, Општинског већа, секретара скупштине, начелника Општинске управе и Општинског правобраниоца; одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја и целокупног кухињског дела; води књиге задужења и раздужења робе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: Намештеник – пета врста радних места.

Број намештеника: 1.

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

18. Чистачица

Опис послова: послови одржавања хигијене у радним просторијама, ходницима и санитарним чворовима; послови одржавања хигијене у салама општине; евидентира и пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: Намештеник – пета врста радних места.

Број намештеника: 1.

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

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И ИЗВРШЕЊА И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

19. Руководилац Одељења за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове

Опис послова: организује, обједињава и усмерава рад Одељења и прати прописе из ове области; предлаже измене одлука и других аката; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; обавља најсложеније послове Одељења; пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу; потписује решења и остала акта из делокруга рада Одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе; стара се о благовременом извршавању свих послова из надлежности Одељења; обавља послове у вези такси превоза и издавања одговарајућих дозвола за такси превоз; обавља послове систематизоване у Одељењу, а на које извршиоци нису распоређени или су одсутни; прати стање објеката у својини Општине Бољевац; учествује у припреми услова за израду техничке документације за изградњу и инвестициона улагања буџетских средстава; предлаже радове којима се обезбеђује несметан и безбедан саобраћај и чува употребна вредност пута кроз редовно периодично и ургентно одржавање; дефинише конкретне послове и пројекте приликом припреме израде одлуке о буџету; учествује у прегледу и контроли изведених радова на периодичном одржавању јавног пута; учествује у изради прописа о редовном, периодичном и ургентном одржавању пута којим се ближе уређују врсте радова, технички услови и начин извођења радова за општинске путеве и улице; учествује у припреми нацрта одлука из области путева и улица, као и о начину спровођења за извођење радова на одржавању путева; припрема предлоге за инвестиционо одржавање објеката у својини општине Бољевац ради благовремене припреме израде буџета и финансијских планова, врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места и радних места која нису попуњена или су непосредни извршиоци одсутни.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука, односно на студијском програму индустријске екологије, архитектуре, грађевинског инжењерства, индустријског инжењерства и инжењерства менаџмента, инжењерства заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

20. Имовинско правни послови

Опис послова: решава имовинско правна питања у поступку експропријације, административног преноса, деекспропријације и денационализације; обавља административно техничке послове у поступку давања у закуп, отуђења, размене и другог поступка у складу са Законом о јавној својини; обавља административне техничке послове у поступку за признавање права и враћању пољопривредног земљишта, утрина и пашњака и задружне имовине у складу са законом, учествује у уређењу земљишта путем комасације; учествује у припреми средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта са другим надлежним службама; доноси решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле; доноси решење по захтеву за конверзију; обавља и друге имовинско правне послове у складу са законом; прати прописе из области урбанизма, грађевинарства, просторног планирања и других прописа из надлежности одељења; помаже обрађивачима у креирању одлука и аката из надлежности одељења; учествује у припреми одлука за Скупштину и Општинско веће из надлежности Одељења; обавља административне послове за потребе Комисије за расподелу скупштинских станова и станова Општинске управе и води евиденцију и документацију о њима; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководица Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: млађи саветник.

Број службеника: 2.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ПРИМЕНУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

21. Шеф Одсека за примену обједињене процедуре и заштиту животне средине

Опис послова: руководи радом Одсека; непосредно организује, координира и усмерава рад радника; обезбеђује благовремено и законито вршење послова из делокруга Одсека; потписује решења из делокруга Одсека, по овлашћењу начелника Општинске управе; припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; обавља и друге послове по налогу руководиоца као и друге поверене послове над заштитом животне средине у складу са законом и другим подзаконским актима; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра обједињене процедуре; обезбеђује јавну доступност о току сваког појединачног предмета; обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе и решења у складу са Законом кроз Централни информациони систем; подноси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву, против имаоца јавних овлашћења, ако су за подношење пријаве испуњени Законом прописани услови; обавља и друге послове у поступку обједињене процедуре у складу са Законом и Правилником; предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; обавља

најсложеније послове из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководица Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из образовно-научног поља природно математичких наука и то: биолошке науке, науке о заштити животне средине и заштите на раду, физичко-хемијске науке и хемијске 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, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

22. Урбаниста – послови обједињене процедуре

Опис послова: издаје информацију о локацији; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; доноси закључак о одбацивању захтева; издаје локацијске услове; подноси прекршајну пријаву против одговорног лица у имаоцу јавних овлашћења ако надлежном органу не достави тражене услове за пројектовање; потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе, односно просторним планом посебне намене и законом; поступа по захтеву за измену локацијских услова и за издавање измењених локацијских услова; организује јавну презентацију урбанистичких пројеката; потврђује пројекат препарцелације и парцелације; издаје услове за исправку граница суседних парцела; учествује у спровођењу и праћењу генералних и детаљних урбанистичких планова за подручје Општине; прати стање у простору преко планских аката и информационог система планских докумената и стања у простору; води управни поступак и издаје уверења и потврде из области урбанизма; врши преглед и оверу техничке документације и даје урбанистичку сагласност; даје обавештење о могућностима и ограничењима уређења простора; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области грађевинских и архитектонских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

23. Послови издавања грађевинске и употребне дозволе у поступку примене обједињене процедуре и извршења решења

Опис послова: обрађује захтев за издавање грађевинских дозвола и проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава да ли су подаци наведени у изводу пројекта у складу са издатим локацијским условима; доноси закључак о одбацивању ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву; по службеној дужности, прибавља од органа за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности која је предмет захтева, ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву; доноси решење о грађевинској дозволи; врши проверу да ли је извршено спајање катастарских парцела, а у складу са Законом и Правилником; доноси закључак о одбацивању захтева ако нису испуњени услови за издавање употребне дозволе; доноси решење о употребној дозволи; врши доставу грађевинске дозволе надлежним лицима и органима; води регистар инвеститора; врши преглед документације и врши обрачун око уплате административне и свих осталих такси за издавање грађевинске дозволе; доноси решење о изградњи објеката за које се не издаје грађевинска дозвола; врши контролу усаглашености изграђених темеља и о томе издаје писмену потврду; доноси решење о легализацији објеката; доноси решење о образовању комисије за технички преглед објеката; ангажује полицију ради омогућавања спровођења извршења; издаје уверења и потврде из области грађевинарства; доноси решења за наплату комуналне накнаде за коришћење јавних површина; учествује у раду при урбанизацији насеља и сарадњи са другим органима; стара се о спровођењу

решења о уклањању објеката, односно његовог дела; извршава решења грађевинске инспекције о рушењу; сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и доставља га катастру; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 2.

Услови: високо образовање из научне области техничко-технолошких, грађевинских и архитектонских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Послови заштите животне средине

Опис послова: Ради сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе. Припрема мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Организује израду програма и планова заштите животне средине, израђује и реализује акционе и санационе планове заштите животне средине; учествује у изради и имплементацији локалног или регионалног плана управљања отпадом; координатор је израде и имплементације стратешких докумената из области заштите животне средине и сарађује и подржава реализацију пројеката и програма којима се подиже ниво квалитета животне средине у општини. Учествује у аплицирању, изради и управљању пројектима у области заштите животне средине и прати њихову реализацију. Израђује годишњи предлог Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији. Израђује нацрт Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине. Израђује Извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину и Закона о управљању отпадом. Води управни поступак по Закону о управљању отпадом, при издавању дозвола за управљање отпадом, издавању дозвола за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама. Учествује у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности, води поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања. Води управни поступак у складу са одредбама Закона о процени утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје општинска управа, даје мишљење на одлуке о изради/ неизради стратешке процене утицаја на животну средину планова или програма и даје оцену на Извештај о стратешкој процени утицаја плана или програма на животну средину. Води управни поступак при давању интегрисане дозволе за објекте- пројекте за које одобрење за изградњу даје општинска управа сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, води управни поступак по Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду – при издавању дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе сагласно закону; израђује предлоге решења о одузимању дозволе; врши ревизију издате дозволе по службеној дужности и даје мишљење на захтев надлежног Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом. Издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама. Доставља извештаје надлежном Министарству и Агенцији за заштиту животне средине, утврђује мере и услове заштите од буке, води Локални регистар загађивања. Организује спровођење мониторинга (контрола, анализа, праћење квалитета животне средине), израђује програм за систематско праћење квалитета ваздуха путем овлашћених стручних организација, прати резултате квалитета ваздуха и квалитета површинских водотокова, води и ажурира базу података за потребе одсека и веб сајта општине о резултатима мерења параметара животне средине. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Учествује у раду радних тела и комисија и прати уговоре где се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука из научних области биолошке науке или науке о заштити животне средине и заштити на раду односно у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

25. Руководилац Одељења за инспекцијске послове и послове комуналне милиције

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; 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 Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби и за друге органе и институције; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања; врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање у области техничко-технолошких наука, односно на студијском програму индустријске екологије, архитектуре, грађевинског инжењерства, индустријског инжењерства и инжењерства менаџмента, инжењерства заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

26. Комунални инспектор

Опис послова: обавља инспекцијски надзор над спровођењем и применом закона о комуналним делатностима; врши контролу скупштинских одлука из области комуналних делатности; учествује у изради нацрта прописа и општих аката из области комуналних делатности који су у надлежности општине и врши контролу спровођења истих; изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје из своје надлежности; подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима; подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима; као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена; обавља инспекцијски надзор у складу са Законом о трговини у делу надзора над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Звање: саветник.

Број службеника: 2.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинских, техничких, природних, економских или менаџерских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Грађевински инспектор и инспектор заштите животне средине

Опис послова: контролише спровођење и примену Закона о планирању и изградњи објеката за које Општина издаје грађевинску дозволу на основу Закона о планирању и изградњи; врши надзор над извршавањем Закона о планирању и изградњи и прописа донетих на основу тог Закона; врши контролу и проверава да ли се техничка документација израђује у складу са законом и другим прописима и да ли је израђује организација која је уписана у судски регистар за израду те документације, да је за градњу објеката, односно извођење радова издато одобрење за градњу, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато и одобрење за градњу као и исправност те документације, да ли се грађење објеката односно извођење радова врши у складу са законом и другим прописима; учествује и изради програма инвестиционог одржавања објеката у својини општине Бољевац и техничке документације постојећег стања (грађевински део, инсталације у згради, прикључци на електроенергетску, водоводну, канализациону, телефонску мрежу, топловод); изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје из своје надлежности; сачињава програм уклањања објеката и одговоран је за извршавање Програма у складу са Законом; обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона у области заштите ваздуха и загађивањем у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; обавља инспекцијски надзор над применом заштите од буке у граду, односно у Општини, стамбеним, занатским и комуналним објектима; утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа; утврђује испуњеност услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове инспекцијског надзора када је то прописано посебним законом; подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинских, техничких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

28. Комунални и туристички инспектор

Опис послова: обавља инспекцијски надзор над спровођењем и применом Закона о комуналним делатностима; врши контролу скупштинских одлука из области комуналних делатности; учествује у изради нацрта прописа и општих аката из области комуналних делатности који су у надлежности општине и врши контролу спровођења истих; изриче и наплаћује казне на лицу места за учињене прекршаје из своје надлежности; подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима; подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима; као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена; обавља инспекцијски надзор у складу са Законом о трговини у делу надзора над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине; у вршењу инспекцијског надзора из надлежности локалне самоуправе туристички инспектор може да: привремено забрани обављање угоститељске делатности правном и физичком лицу које угоститељску делатност обавља, а није регистровало привредну делатност у одговарајући регистар; привремено забрани обављање делатности привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност пружања услуга

смештаја у кући, стану, односно апартману, соби или другом простору за које није издато решење о одређивању категорије; привремено забрани предузетнику обављање делатности ако поступи супротно одредбама члана 4. став 4. овог Закона о угоститељству; привремено забрани привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику пружање услуге смештаја у врсти хостел који обавља делатност без претходног пријављивања јединици локалне самоуправе; привремено забрани обављање угоститељске делатности, ако се инспектору онемогући вршење послова надзора; привремено забрани привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику и физичком лицу обављање делатности, у случају прописаним законом којим се уређује инспекцијски надзор; записником о инспекцијском надзору наложи једну или више мера за отклањање неправилности; сачини службену белешку, о оним радњама у поступку за које се не саставља записник; изриче превентивне, као и друге мере које су посебно уређене законом којим се уређује инспекцијски надзор; предузима радње које су посебно уређене законом којим се уређује инспекцијски надзор; издаје прекршајни налог; поднесе пријаву надлежном органу за кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; поднесе предлог надлежном органу из члана 77. став 5. Закона о угоститељству за покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области угоститељства и туризма и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области инжењерства заштите животне средине, туризма, економских наука, правних наука, менаџмента, архитектуре, грађевинског инжењерства, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, потребне компетенције за рад на радном месту.

29. Послови Комуналне милиције

Опис послова: припрема и предлаже стратешки план комуналне милиције; заједно са комуналном милицијом сачињава и годишње планове рада у складу са чл. 12. и 13. Закона о комуналној милицији; обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из надлежности Одсека за комуналну милицију.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: саветник

Број службеника: 1.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; да има положен испит за комуналног милиционара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

30. Комунални милиционар

Опис послова: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на

државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења; други послови, у складу са законом; сарађује са комуналном милицијом других јединица локалне самоуправе, размењује податке и обавештења и остварује друге облике заједничког рада у оквиру узајамног пружања стручне помоћи; када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом јединице локалне самоуправе, издаје прекршајни налог, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности, сарађује са инспекцијским службама Општине Бољевац; и са министарством за унутрашње послове; комунални милиционар обавља и друге послове у складу са законом.

Службено лице - комунални милиционар предузима радње у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад комунални милиционари одговарају руководиоцу Одељења.

Звање: виши референт.

Број службеника: 2.

Услови: комунални милиционар мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства, положен државни стручни испит, положен испит за милиционара, да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара – у складу са чланом 39. Закона; да има положен испит за комуналног милиционара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

V. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, РАЧУНОВОДСТВО, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

31. Руководилац Одељења за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију

Опис послова: организује, обједињава и усмерава рад Одељења; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова одељења; решава и учествује у решавању најсложенијих послова из делокруга рада Одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје савете и упутства за рад и прати њихов рад; руководи пословима који се односе на организацију за израду финансијског плана Општинске управе, на припрему и израду нацрта одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету, на израду предлога Решења о привременом финансирању; руководи пословима трезора који се састоји у финансијском планирању које обухвата пројектовање и праћење прилива укупних примања и текућих прихода на рачун трезора и захтева за извршење укупних издатака; врши анализу готовинских токова, Плана извршења буџета и сервисирање дуга; подноси извештаје о стању на рачунима буџета, а по наредби наредбодавца за коришћење средстава буџета општине; располаже средствима буџета, односно консолидованог рачуна трезора; саставља извештаје за Скупштину, Општинско веће и председника општине и ресорна Министарства; врши друге послове из делокруга Одељења, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места и непопуњених радних места из одељења, односно одсуства запослених.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

32. Шеф Одсека за буџет

Опис послова: организује, обједињава и усмерава рад Одсека; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова Одсека; решава и учествује у решавању најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје савете и упутства за рад и прати њихов рад; врши управљање консолидованим рачуном трезора и управља финансијским средствима на њему; учествује у изради

завршних рачуна и консолидованог рачуна трезора; врши електронско плаћање из буџета субјектима према којима буџет има обавезе на основу Одлуке о буџету; обавља студијско-аналитичке послове разматрања и анализе захтева за финансирање буџетских корисника; анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета; корисницима средстава буџета даје препоруке у вези са планом и извршењем буџетских средстава и врши контролу тих средстава; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова из надлежности службе; прати прилив текућих прихода и укупних средстава на рачун буџета; учествује у пословима планирања и припреме буџета за буџетску годину, према буџетском календару; саставља месечне извештаје за Управу за трезор, координира рад са републичким органима ради усаглашавања буџета са утврђеном политиком Владе у области буџетског система; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе у руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места и непопуњених радних места из одсека, односно одсуства запослених.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

33. Послови припреме и праћења буџета

Опис послова: прати и проучава законске прописе које регулишу материју из области материјално финансијског пословања, финансија и јавне потрошње; координира, усклађује и планира извршавање послова и радних задатака службе у оквиру Одељења; учествује у припреми нацрта буџета, финансијских планова директних и индиректних корисника и завршног рачуна буџета; координира послове везане за контролу буџета, буџетског рачуноводства и извештавања; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова из надлежности службе; учествује у изради завршних рачуна и консолидованог рачуна трезора, као и у припреми буџета и састављању Одлуке о буџету; врши електронско плаћање из буџета субјектима према којима буџет има обавезе на основу Одлуке о буџету; прати законске прописе који регулишу област јавних финансија; врши праћење и праћење средстава депозитног рачуна; врши обрачун и слагање обавеза, прима и припрема документацију за обрачун, припрема и израђује извештаје и планове; саставља извештаје за Скупштину општине Бољевац, Општинско веће, Председника општине и ресорна министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: Млађи саветник.

Број службеника: 2.

Услови: високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

34. Шеф рачуноводства и јавних набавки

Опис послова: организује, обједињује и усклађује рад организационе јединице и одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; прати и проучава законске

прописе које регулишу материју из области материјално финансијског пословања, финансија и јавне потрошње; врши пријем, припрему, ликвидацију и књижење књиговодствених исправа на основу којих се врши исплата преко рачуна, као и исправе које повлаче материјално финансијске обавезе; припрема и израђује извештаје, планове и друго у вези материјално финансијским пословањем; обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима, лично је одговоран за законит рад рачуноводства; саставља извештаје за Скупштину општине Бољевац, Општинско веће, Председника општине и ресорна министарства; врши израду периодичних и годишњих рачуна буџета и месних заједница и саставља предлог Одлуке о завршном рачуну; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова из надлежности службе; обавља послове финансијског планирања јавних набавки који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за праћење расхода; учествује у контроли трошкова и координирања спровођења јавних набавки; дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања из области јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки; учествује у изради нацрта уговора о јавним набавкама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места и непопуњених радних места из одсека, односно одсуства запослених.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Услови: 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и лиценца за јавне набавке, потребне компетенције за рад на радном месту.

35. Службеник за јавне набавке

Опис послова: у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; учествује у планирању набавки; координира радом Комисије за јавне набавке; пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке; уколико није члан комисије, пружа помоћ комисији у изради конкурсне документације, записника о отварању понуда и извештаје о стручној оцени понуда; израђује акте у поступку јавне набавке; припрема и објављује огласе о јавној набавци, објављује план набавки, измене и допуне плана и друге акте на порталу јавних набавки; прикупља податке и сачињава извештај о јавној набавци; одговоран је за благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке; евидентира све радње и акте током спровођења поступка и извршења јавне набавке; води евиденицију свих закључених уговора о јавној набавци и евиденицију добављача; одговоран је за транспарентност јавне набавке, обезбеђивање конкуренције, благовремено и ефикасно спровођење јавне набавке. Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 2.

Услови: високо образовање из научне области правних, економских или машинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, стручни испит за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

36. Послови материјално-финансијског књиговодства

Опис послова: Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних

упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управоправне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Врши квартално усаглашавање са главном књигом трезора. Обавља послове управљања дугом и врши периодично извештавање Министарства финансија - Управе за трезор о кредитним обавезама локалне власти, о оствареним приходима и извршним расходима буџета. Обавља послове књижења по функционалној и економској класификацији у главној књизи трезора, води помоћне књиге прописане Правилником. Врши савјештање са помоћним књигама и саставља билансе, извештаје и информације о завршном рачуну. Обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима и друге послове у складу са законом и актима органа општине. Учествује у изради завршних рачуна директних корисника буџета и информација за завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за правилну примену утврђених метода рада поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације- контакти унутар и изван лоргана чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: Млађи саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

37. Послови књиговође главне књиге и аналитике

Опис послова: води главну књигу трезора и главну књигу директних и индиректних корисника и усклађује их са главном књигом трезора; обавља послове који се односе на вођење финансијског књиговодства за буџет, буџетске подрачуне за Општинску управу и све друге кориснике буџета за које се води књиговодство; учествује у изради периодичних и годишњих рачуна; врши израду закључних листова; врши одлагање документације; одговара за уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства; води помоћну књигу купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца; води помоћну књигу добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима; води помоћну евиденцију извршених исплата које обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима; израђује спецификацију обавеза и потраживања; предузима меру за наплату потраживања; врши усклађивање обавеза и потраживања са повериоцима и дужницима; књижи закуп станова, врши ревалоризацију станова и пословног простора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 2.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

38. Послови обрачуна плата, накнада и других примања запослених

Опис послова: врши обрачун плата и осталих примања радника Општинске управе и других субјеката са којима постоји Уговор о пружању услуга; врши обрачун одговарајућих пореза и доприноса за плате, накнаде и обуставе по свим основама; припрема потребну документацију за задуживање радника на терет њихове плате

код банака и добављача; води аналитику плата и израђује потребне обрасце за Фонд пензијског и инвалидског осигурања, Завод за статистику и Завод за здравствено осигурање; води евиденцију зарада радника органа локалне самоуправе и саставља обрасце М4; издаје уверења о зарадама запослених у органима локалне самоуправе и корисника за које се води књиговодство; врши благајничко пословање; обавља благајничке послове за изборну комисију; обавља послове који се односе на обраду документа за контирање и књижење за потребе месних заједница; врши одлагање документације месних заједница; учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја месних заједница; врши израду закључних листова месних заједница; обавља и друге послове по налогу руководиоца, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

39. Шеф Одсека за пореску администрацију

Опис послова: организује и кординира благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека у складу са прописима; пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; у складу са Законом обавља послове инспекцијске контроле законитости и правилности утврђивања и наплате локалних јавних прихода и потписује сва решења и акта из делокруга рада Одсека; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле јавних прихода; врши послове теренске и канцеларијске контроле; учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; даје извештај председнику Општине, Општинском већу општине Бољевац и Скупштини општине Бољевац о наплати јавних прихода; учествује у изради нацрта одлуке о буџету, израђује план прихода; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места и непопуњених радних места из одсека, односно одсуства запослених.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

40. Порески инспектор

Опис послова: води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне; комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; прима дневне изводе пролазних рачуна локалних јавних прихода и књижи их по појединим обвезницима; упоређује евиденцију из локалне пореске администрације са евиденцијом из управе за трезор; врши усаглађавање евиденције пореских обвезника; саставља завршни рачун по истеку календарске године; сарађује са овлашћеним програмером испоручиоца софтверског решења; врши послове теренске и канцеларијске контроле; обавља послове принудне наплате локалних јавних прихода; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири

године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Порески контролор

Опис послова: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица; ажурира базу података и припрема је за штампу; штампа решење о утврђивању пореза и накнада; води евиденцију о току доставе; појединачно уноси податак о датуму достављења решења о утврђивању пореза, локалних комуналних такси и накнада; прима дневне изводе пролазних рачуна локалних јавних прихода и књижи их по појединим обвезницима; упоређује евиденцију из локалне пореске администрације са евиденцијом из управе за трезор; врши усаглашавање са евиденцијом пореских обвезника; саставља завршни рачун по истеку календарске године; сарађује са овлашћеним програмером испоручиоца софтверског решења; обавља послове принудне наплате локалних јавних прихода; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, а по налогу руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

VI. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ОДБРАНУ

42. Руководилац Одељења за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану

Опис послова: руководи радом Одељења; усклађује рад Одељења; стара се о законитом, благовременом и потпуном извршавању послова Одељења; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; потписује сва решења и акте из делокруга рада Одељења; пружа стручну помоћ извршиоцима у Одељењу; прати реализацију планова развоја из надлежности одељења; учествује у изради и реализацији пројеката којима се подстиче економски развој Општине; учествује у изради одлука из надлежности пољопривреде за територију општине Бољевац; учествује у изради планова одбране општине Бољевац који су саставни део Плана одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине Бољевац са Планом одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; учествује у спровођењу мера приправности и предузимању других мере потребних за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању; води поступак и одлучује о категоризацији објеката, обавља послове за Е-туристу, као и друге управне и административне послове из надлежности управе у складу са Законом о туризму и Закона о угоститељству, у учествује у узради других аката из области одбране у складу са законом; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места и радних места Одељења која нису попуњена.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику управе.

Звање: самостални саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области економских, организационих, индустријског менаџмента, машинских, рударских, шумарских, пољопривредних и електротехничких наука 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

произилазе, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

43. Послови одбране

Опис послова: учествује у изради планова одбране општине Бољевац који су саставни део Плана одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине Бољевац са Планом одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; учествује у спровођењу мера приправности и предузимању других мере потребних за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању; учествује у узради других аката из области одбране у складу са законом; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Звање: саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

44. Послови ванредних ситуација и противпожарне заштите

Опис послова: израђује посебне планове којима се обезбеђује извршавање обавеза у случају елементарних и других већих непогода у миру; учествује у припреми одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите и обезбеђује њено спровођење; израђује план и програм развоја система заштите и спасавања на територији Општине; обавља административне послове Штаба за ванредне ситуације; ради на изради процене угрожености и плана заштита и спасавања у ванредним ситуацијама; обавља и друге послове који су у надлежности јединице локалне самоуправе по Закону о ванредним ситуацијама; обавља послове које се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите у складу са Законом; организује обуку и тестирање запослених у области противпожарне заштите; стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту и обезбеђује редовно сервисирање; обавља послове који се односе на контролу уласка и изласка лица као и изношење ствари из објеката Општинске управе у вези са противпожарном заштитом; даје потребне информације у вези противпожарне заштите, обилази просторије и двориште Општинске управе у циљу спречавања нежељених последица у вези противпожарне заштите; обавља стручно-оперативне послове припремања седница Штаба за ванредне ситуације; води записник и израђује извод из записника са седнице Штаба и појединачних аката Штаба; учествује и изради нацрта Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на територији општине; учествује у изради нацрта Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама општине; учествује у изради нацрта Плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији општине; учествује у изради нацрта Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине; учествује у формирању, опремању и обуци јединица цивилне заштите опште намене општине; учествује у изради нацрта Плана функционисања цивилне заштите у општини; учествује у изради нацрта Одлуке о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање у општини; учествује у изради Оперативног плана одбране од поплава другог реда у општини; прати опасности на територији општине и предлаже предузимање одговарајућих превентивних и оперативних мера и сарадњу са субјектима заштите и спасавања; координира са месним заједницама у случајевима елементарних непогода; обавља послове координације планова развоја месних заједница са плановима развоја Општине; стара се о равномерном развоју и улагањима у месне заједнице на територији општине Бољевац; стара се о одржавању система за јавно узбуњивање становништва на територији општине у исправном стању; обавља управне послове у вези са водопривредом; учествује у изради Оперативног плана одбране од поплаве воде другог реда у општини; прати појаву града и доставља годишњи извештај Хидрометорлошком заводу Београд; обавља послове заштите и коришћења вода; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Звање: саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области економских, организационих, индустријског менаџмента, машинских, рударских, шумарских, пољопривредних, електротехничких, заштите на раду или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

45. Послови из области пољопривреде

Опис послова: обавља административне послове за потребе стручне Комисије за израду годишњег програма заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; обавља административне послове за потребе Комисије за јавно надметање и спровођење поступка за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; води евиденцију о реализацији уговора о закупу земљишта у државној својини; води евиденцију о коришћењу утрина и пашњака; врши послове у вези противградне заштите; обавља административне послове за потребе Фонда за пољопривреду; обавља административне послове за потребе Удружења из области пољопривреде; издаје уверења за потребе пољопривреде а у складу са надлежностима локалне самоуправе; сакупља, обрађује и доставља податке о пољопривредним радовима надлежним институцијама; учествује у припреми и организацији едукације из области пољопривреде; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 2.

Услови: високо образовање из области пољопривреде 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 испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

46. Шеф одсека за локални економски развој

Опис послова: организује и руководи радом одсека; Спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење, предлагања подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја; остварује сарадњу са организационим јединицама Општинске управе; учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја; непосредно учествује у припреми и праћењу реализације развојних пројеката. Врши распоред послова у Одсеку и врши надзор над њиховим извршењем, одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у одсеку, непосредно врши најсложеније стручне послове у Одсеку у домену унапређења локалног економског развоја, припреме предлога, закључака и одлука за Скупштину. Креира тренинг програме за почетнике у бизнису и за пословна удружења; организује тренинг за МСП и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве, анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; контактира са међународним организацијама и донаторима; истражује могућности за финансирање развојних програма; сарађује са регионалним трговинским коморама, локалним/регионалним институцијама надлежним за економски развој, пословним удружењима и цивилним сектором; организује обиласке, намењене потенцијалним клијентима, привредних потенцијала интересантних за инвестирање; Сарађује са КЛЕР-ом других градова и општина; размењује најбоље праксе и предузима активности за усклађивање развојних мера са другим општинама. Учествује у организацији промотивних манифестација; учествује на сајмовима и привредним изложбама; Учествује у организацији и припреми информативних кампања о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се одражава на локалну заједницу и животну средину; представља општину на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој; Остварује контакт са представницима инвеститора (домаћих и страних); Предлаже смернице за развијање и усаглашавање секторских стратегија које утичу на локални економски развој; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места и радних места Одсека која нису попуњена.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области из научне области економских, организационих, техничких, пољопривредних, правних, менаџерских, биолошких и 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 пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

47. Послови припреме и израде пројектне документације

Опис послова: Учествоје у припреми нацрта Плана развоја Општине, учествоје у припреми и изради стратешких планова локалног економског развоја Општине, развија, прати, извештава и спроводи План развоја Општине Бољевац, предлаже смернице за развијање и усаглашавање секторских стратегија које утичу на локални економски развој, даје иницијативе за припремање и модификовање општинских планова. Ради на припреми пројектне и друге потребне документације. Прати домаће и међународне конкурсе, учествоје у изради пројеката којима подстиче економски развој. Обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружа помоћ локалним привредницима, сарађује са Националном службом запошљавања у реализацији мера активне политике запошљавања. Прати и врши анализу послова везаних за развој привредних и друштвених делатности, прати прописе из области ЕУ. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 2.

Услови: високо образовање из научне области економских, инжењерства заштите животне средине, рударско-геолошких, организационих, техничких, пољопривредних, правних, грађевинских, менаџерских, биолошких, машинских и друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

48. Послови информационог система и повереника за избеглице

Опис послова: Анализира организацију Општинске управе и послове по операцијама у циљу израде адекватног система за аутоматску обраду података, контактира специјализоване организације и републичке институције при избору одговарајућих програмских и техничких решења, предлаже најадекватнија решења и техничку опрему за реализацију информационог система и предлаже набавку програмских решења и опреме, израђује програмска решења за поједине области пословања, из надлежности локалне самоуправе, помаже радницима у коришћењу рачунара и програмских решења, стара се о одржавању рачунарске опреме, набавци потрошног материјала и резервних делова. Обавља послове који се односе на одржавање везе са Комесаријатом за избеглице, учествоје у активностима за обезбеђивање смештаја и других услова за живот избеглих, прогнаних и привремено расељених лица. Учествоје у припреми, изради и имплементацији пројеката од значаја за развој Општине Бољевац. Одговоран је за апликативни и системски софтвер и за хардвер на клијент рачунарима, води, анализира и предлаже евиденцију о клијент рачунарима, даје техничку помоћ корисницима, води рачуна о безбедности података на клијент рачунарима. Врши периодично архивирање електронских података општинске управе, стара се о ажурности интернет презентације општине Бољевац у делу објављивања општинских аката. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање из научне области економских, организационих, техничких, пољопривредних, правних, грађевинских, менаџерских, биолошких и машинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

49. Послови економског развоја

Опис послова: Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ, информисање руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ, прати прописе ЕУ од локалног значаја. Прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу, пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова. Анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ, идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима, обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима. Обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава. Припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури. Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из научне области економских, инжењерства заштите животне средине, рударско-геолошких, организационих, техничких, пољопривредних, правних, грађевинских, менаџерских, биолошких, машинских и друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

VII КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У кабинету председника општине систематизована су укупно 6 радних места и то:

- 1 постављено лице на радном месту помоћника председника општине,
- 1 самостални саветник,
- 1 саветник,
- 1 саветник,
- 2 намештеника.

Радни однос лица из става 1. је на одређено време и траје док траје дужност председника општине.

За свој рад одговорни су председнику општине.

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места :

50. Помоћник председника

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине Бољевац по налогу Председника Општине.

Број извршилаца: 1.

Услови: образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у друштвено-хуманистичким наукама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, односно од најмање 4 године на факултетима техничко-технолошких наука, радно искуство у струци од најмање једне године.

51. Шеф кабинета

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

Врши 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 председника општине.

Звање: самостални саветник.

Број извршилаца: 1.

Услови: високо образовање из научне области економских, организационих, техничких, правних, грађевинских, менаџерских 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, радно искуство у струци од најмање пет година, потребне компетенције за рад на радном месту.

52. Саветник за послове економског развоја

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; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Звање: саветник.

Број извршилаца: 1.

Услови: високо образовање из научне области економских, организационих, техничких, правних, грађевинских, менаџерских 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, радно искуство у струци од најмање три године, потребне компетенције за рад на радном месту.

53. Саветник за послове друштвеног развоја

Опис послова: прати и прикупља податке од значаја за развој друштвених делатности на територији Општине Бољевац; предлаже начин решавања спорних питања у функционисању друштвених делатности, посебно установа и јавних установа чији је оснивач Општина Бољевац; прати и анализира стање у установама и службама чији је оснивач Општина Бољевац; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Звање: млађи саветник.

Број извршилаца: 1.

Услови: високо образовање из научне области економских, организационих, техничких, правних, грађевинских, менаџерских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

54. Ромски координатор

Опис послова: 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; прикупља податке и врши анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; 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 заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; 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 и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Звање: намештеник четврте врсте радних места.

Број извршилаца: 1.

Услови: трећи степен средње школске спреме, шумарске, економске, техничке струке и радно искуство од најмање једне године, потребне компетенције за рад на радном месту.

55. Здравствени медијатор за Роме

Опис послова: Здравствени медијатор за Роме води евиденцију о здравственом стању житеља насеља, ради са њима на подизању свести како би стекли знања о следећем: контроли здравља, заштити од заразних болести, планирању породице, штетности психоактивних супстанци, правилној исхрани и чувању намирница, личној и општој хигијени, значају уклањања отпада; насиљу – занемаривању – злостављању - трговини људским бићима; правима и обавезама из социјалне здравствене заштите и здравственог осигурања; остваривању разних видова помоћи (материјална једнократна помоћ, помоћ Црвеног крста, дечији додатак, стипендија и др.); здравствени медијатор за Роме пружа помоћ: у прибављању личних докумената; у повећању броја здравствених осигураника међу ромском популацијом; у повећању броја укључених у здравствени систем (преглед жена код гинеколога, избор лекара, избор лекара педијатра и вакцинација деце); у повећању броја уписане деце у школу; у решавању других животних проблема у складу са својим надлежностима.

Звање: намештеник четврте врсте радних места.

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: четврти степен школске спреме, медицинске струке, економске струке, гимназије и радно искуство од најмање једне године, потребне компетенције за рад на радном месту.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 24.

Овим Правилником уређује се унутрашње уређење радних места у Општинском поравобранилаштву општине Бољевац, начин руковођења, опис послова, услови за обављање послова, и шифра радних места који су неопходни за обављање задатака и послова Општинског правобранилаштва.

Члан 25.

Општинско правобранилаштво је посебан, самосталан орган општине Бољевац чијим радом руководи Општински правобранилац Општине Бољевац. Функцију Општинског правобранилаштва врши Општински правобранилац Општине Бољевац и истог поставља Скупштина општине Бољевац на предлог Председника општине Бољевац.

У Општинском правобранилаштву општине Бољевац систематизована су следећа радна места:

ФУНКЦИОНЕРИ	СИСТЕМАТИЗОВАНО	СИСТЕМАТИЗОВАНО ИЗВРШИЛАЦА
Општински правобранилац	1 радно место	1 функционер
	УКУПНО:	1 запослени

Систематизација радних места

Члан 26.

1. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

Опис послова: доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини Општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средстава 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 друга правна 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.

Назив звања: постављено лице

Број извршилаца: 1.

Услови: стечено високо образовање из научне области права, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита, положен правосудни испит и 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Члан 27.

Општинско правобранилаштво општине Бољевац ће користити службено возило општине Бољевац.

Општинско правобранилаштво користиће писарницу Општинске управе општине Бољевац, где се обављају евиденциони, административно-технички и остали оперативни послови. Административно техничке послове врши сам правобранилац и то: прима пошту из књиге примљене поште, као и преко личне доставе, води роковник о обавезама правобраниоца, води службене списе, планира Финансијски план за потребе опреме за функционисање Општинског правобранилаштва, стручне литературе, семинаре ради стручног усавршавања, води евиденцију о пријему предмета и кретању истих, води све деловоднике и друге послове који прате рад Општинског правобранилаштва.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ЈЕДИНИЦИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОПШТИНА БОЉЕВАЦ И СОКОБАЊА

Члан 28.

Заједничка јединица за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања обавља послове интерне ревизије у складу са Споразумом о образовању заједничке јединице за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања,

Општина Бољевац бр. 401-147/2020-II од 31.01.2020. године и Општина Сокобања бр. 401-129/20 од 31.01.2020. године (у даљем тексту: Интерна ревизија).

Члан 29.

Интерна ревизија омогућује да се остваре дефинисани циљеви путем систематичне оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљање уопште са циљем: да се утврди да ли се поштују прихватљиве политике и процедуре, установи усаглашеност са законима и прописима, оцене процедуре за управљање ризицима, процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) операција, утврди да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни, потврди да се средства адекватно чувају и обезбеди тачност, поузданост, благовременост важних финансијских, управљачких и оперативних података.

Члан 30.

Интерна ревизија у обављању својих послова бави се економичношћу, ефикасношћу и ефективношћу активности и то у форми ревизије система, ревизије успешности, ревизије усаглашености са прописима и финансијске ревизије. Интерна ревизија се бави и другим пословима на захтев председника општине.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 31.

Интерна ревизија формира се као посебна Заједничка јединица за интерну ревизију Општина Бољевац и Сокобања без унутрашњих организационих јединица.

Члан 32.

Заједничка јединица за интерну ревизију Општина Бољевац и Сокобања је организационо и функционално независна.

Члан 33.

Радам Заједничка јединица за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања руководи руководиоцем

Руководилац Заједничка јединица за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања руководи радом и организује њен рад, стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности интерне ревизије, припрема и подноси на одобравање председницима општина Бољевац и Сокобања нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије, врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије, води рачуна о одговарајућој исправној примени методологија и других смерница које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије, доноси и потписује акта којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених, потписује налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава за финансирање рада интерне ревизије на основу овлашћења председника општине Бољевац и врши и друге послове по налогу председника општине Бољевац.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 34.

У Заједничкој јединици за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања систематизована су следећа радна места:

РУКОВОДИОЦИ/ЗАПОСЛЕНИ	СИСТЕМАТИЗОВАНО	СИСТЕМАТИЗОВАНО ИЗВРШИЛАЦА
Руководилац	1 радно место	1 запослени
Интерни ревизор	1 радно место	2 запослена
	УКУПНО:	3 запослена

1. РУКОВОДИЛАЦ ЗАЈЕДНИЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Опис послова: Руководи и организује рад интерне ревизије. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Руководи ревизорским тимом и даје

упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. Пружа савете руководству и запосленима. Припрема и подноси на одобравање председницима општина Бољевац и Сокобања нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије. Врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије. Омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада Службе. Оцењује рад запослених. Обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника општине Бољевац. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености. Обавља послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора. Обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије а за свој рад одговора председнику општине Бољевац.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1.

Услови: Стечено високо образовање 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и стечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, потребне компетенције за рад на радном месту.

(Уколико запослени не испуњава услове за државни стручни испит и звање интерног ревизора у јавном сектору дужан је да исте положи у року од године дана од дана распоређивања на наведено радно место.)

2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Опис послова: Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености. Обавља послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора. Пружа савете руководству и запосленима. Учествоје у изради нацрта Годишњег плана ревизије. Придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и председника Општине Бољевац.

Звање: саветник

Број извршилаца: 2.

Услови: Стечено високо образовање 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и стечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, потребне компетенције за рад на радном месту.

(Уколико запослени не испуњава услове за државни стручни испит и звање интерног ревизора у јавном сектору дужан је да исте положи у року од године дана од дана распоређивања на наведено радно место.)

ГЛАВА V

Прелазне и завршне одредбе

Члан 35.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 36.

Саставни део овог Правилника су обрасци компетенција.

Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Бољевац, Општинском правобранилаштву Општине Бољевац и заједничке јединице за интерну ревизију Општина Бољевац и Сокобања ("Службени лист општине Бољевац", бр. 49/2020, 9/2021, 20/2021, 30/2021, 34/2021, 14/2022, 14/2022).

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник објавити у Службеном листу Општине Бољевац, на огласној табли општине Бољевац и веб презентацији општине Бољевац: www.boljevac.org.rs.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број:06-86/2022-П/3
Бољевац, 8.09.2022. године

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

др Небојша Марјановић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа Општине Бољевац
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, Одлука о организацији општинске управе Општине Бољевац
	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 јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о порезу и пореској администрацији, Закон о комуналној милицији, Закон о јавним набавкама и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа Општине Бољевац
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul 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	<ul 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 Бољевац, Одлука о организацији општинске управе Општине Бољевац
	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 јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о порезу и пореској администрацији, Закон о комуналној милицији, Закон о јавним набавкама и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница
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 самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) 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 организмима.
	3) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу

		одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о матичним књигама
	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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Послови друштвене бриге о деци и инвалидско борачке заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општинских, 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 Бољевац, Одлуке о признавању права на једнократну новчану помоћ за новорођено дете
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података
	Процедуре и методологије из	/

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Послови грађанских стања и радних односа
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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; 6) организациону културу и понашање.
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 Бољевац, Одлука о организацији општинске управе Општине Бољевац, Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Бољевац, Општинском правобранилаштву Општине Бољевац и Заједничке јединице за интерну ревизију Општина Бољевац и Сокобања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, 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)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Послови управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови ажурирања бирачког списка и послова месних заједница
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, Одлука о месним заједницама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови вођења записника на седницама Скупштине општине Бољевац, Општинског већа и радних тела
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, Пословника Скупштине Општине Бољевац, Пословник Општинског већа Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о културним добрима
	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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Матичар (за матична подручја: Бољевац, Боговина и Оснић)
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;

		5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига 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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Заменик матичара (за матично подручја: Бољевац, Боговина и Оснић)
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области;

		4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига 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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Послови пријемне канцеларије и писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Послови архивирања предмета и аката
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 8. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 9. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 10. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 11. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 12. Савесност, посвећеност и интегритет 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
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 Бољевац,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о културним добрима
	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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Руководилац Одељења за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) 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) стручно-оперативни послови	1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	4) 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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, План генералне регулације за насељено место Бољевац, Просторни план општине Бољевац, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о јавној својини
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озаконењу објеката, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања Уредба о локацијским условима, Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Уредба о категоризацији државних путева, Закон о водама Закон о заштити од пожара, 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 општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Правилник о енергетској ефикасности објеката, Закон о државном премеру и катастру, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о експропријацији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) 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 Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о експропријацији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Шеф Одсека за примену обједињене процедуре и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за примену обједињене процедуре и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) стручно-оперативни послови	1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити буке у животној средини, Закон о хемикалијама, Закон о заштити земљишта, Закон о водама, Закон о заштити природе, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Урбаниста – послови обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за примену обједињене процедуре и заштите животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) стручно-оперативни послови	Области знања и вештина (уписати) 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина (уписати) Статут Општине Бољевац, План генералне регулације за насељено место Бољевац, Просторни план општине Бољевац Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Послови издавања грађевинске и употребне дозволе у поступку примене обједињене процедуре и извршења решења
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за примену обједињене процедуре и заштите животне средине

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Уредба о категоризацији државних путева, Закон о водама, Закон о заштити од пожара, 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 садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације

		према класи и намени објекта, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању објекта за употребу, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Правилник о енергетској ефикасности објеката, Закон о државном премеру и катастру, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за примену обједињене процедуре и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити буке у животној средини, Закон о хемикалијама, Закон о заштити земљишта, Закон о водама, Закон о заштити природе, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења....
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Руководилац Одељења за инспекцијске послове и послове комуналне милиције
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције
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 самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	3) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, Одлука о уређењу насеља на подручју Општине Бољевац, Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима, Одлука о димничарским услугама, Одлука о држању и заштити домаћих животиња, Одлука о јавним

	паркиралиштима, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о начину регулисања повлашћене возње, Одлука о кућном реду у стамбеним зградама, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о распореду радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлука о јавном превозу путника на територији општине Бољевац, Одлука о такси превозу путника на територији општине Бољевац и опште одредбе, Одлука о општинској комуналној инспекцији, Одлука о одржавању стамбених зграда, Одлука о одређивању аутобуских стајалишта на територији општине Бољевац, Одлука о критеријумима за категоризацију и категоризацији општинских путева и улица, Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању, Одлука о пружању услуге грејања, Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији општине Бољевац, Одлука о обављању комуналних делатности на територији општине Бољевац	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о комуналној милицији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о туризму, Закон о планирању и изградњи, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о прекршајима	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/	
Руковање специфичном опремом за рад	/	
Лиценце / сертификати	/	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, Одлука о уређењу насеља на подручју Општине Бољевац, Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима, Одлука о димничарским услугама, Одлука о држању и заштити домаћих животиња, Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о начину регулисања повлашћене возње, Одлука о кућном реду у стамбеним зградама, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о распореду радног

	времена угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлука о јавном превозу путника на територији општине Бољевац, Одлука о такси превозу путника на територији општине Бољевац и опште одредбе, Одлука о општинској комуналној инспекцији, Одлука о одржавању стамбених зграда, Одлука о одређивању аутобуских стајалишта на територији општине Бољевац, Одлука о критеријумима за категоризацију и категоризацији општинских путева и улица, Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању, Одлука о пружању услуге грејања, Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији општине Бољевац, Одлука о обављању комуналних делатности на територији општине Бољевац
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о трговини, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Грађевински инспектор и инспектор заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	*2) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, План генералне регулације за насељено место Бољевац, Просторни план општине Бољевац,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о инспекцијском надзору, Кривични законик, Закон о привредним преступима, Закон о прекршајима, Закон о становању и одржавању

		зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити ваздуха
	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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Комунални и туристички инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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 Бољевац, Одлука о уређењу насеља на подручју Општине Бољевац, Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима, Одлука о димничарским услугама, Одлука о држању и заштити домаћих животиња, Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о локалним комуналним

	<p>таксама, Одлука о начину регулисања повлашћене возње, Одлука о кућном реду у стамбеним зградама, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о распореду радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлука о јавном превозу путника на територији општине Бољевац, Одлука о такси превозу путника на територији општине Бољевац и опште одредбе, Одлука о општинској комуналној инспекцији, Одлука о одржавању стамбених зграда, Одлука о одређивању аутобуских стајалишта на територији општине Бољевац, Одлука о критеријумима за категоризацију и категоризацији општинских путева и улица, Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању, Одлука о пружању услуге грејања, Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији општине Бољевац, Одлука о обављању комуналних делатности на територији општине Бољевац</p>
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о трговини, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о прекршајима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Послови комуналне милиције
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови комуналне милиције	<ul style="list-style-type: none"> 1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, Одлука о уређењу насеља на подручју Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о комуналној милицији, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о заштити података
	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	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Комунални милиционар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови комуналне милиције	<ol style="list-style-type: none"> 1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, Одлука о уређењу насеља на подручју Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о заштити података
	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	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Руководилац Одељења за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, Одлука о буџету Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о електронском фактурисању, Уредба о буџетском

		рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, 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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Шеф Одсека за буџет
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере;
	3) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других

		правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, Одлука о буџету Општине Бољевац,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о списку корисника јавних средстава, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директних корисника буџетских средстава, 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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Послови припреме и праћења буџета
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере;
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општина Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Шеф рачуноводства и јавних набавки
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за рачуноводство и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;

		6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере;
	3) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о електронском фактурисању, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, 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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за рачуноводство и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне

		набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Послови материјално-финансијског књиговодства
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за рачуноводство и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере;
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општина Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Послови књиговође главне књиге и аналитике
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за рачуноводство и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општина Бољевац,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Послови обрачуна плата, накнада и других примања запослених
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за рачуноводство и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општина Бољевац,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о електронском фактурисању, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Шеф Одсека за пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за пореску администрацију

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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
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 Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Порески контролор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

1.	Редни број и назив радног места	42. Руководилац Одељења за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, План развоја општине Бољевац, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној

		својини, Оперативни план одбране од поплава,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планском систему Републике Србије, Закон о одбрани, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама, План одбране Републике Србије, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о туризму, Закон о угоститељству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Послови одбране
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, План одбране општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о тајности података, Уредба о спровођењу мобилизације, Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података, Упутство о руковању и чувању докумената плана одбране
	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	/	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Послови ванредних ситуација и противпожарне заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	3) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, План функционисања цивилне заштите, Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Бољевац, Оперативни план одбране од

		поплава
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Уредба о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације
	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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Послови из области пољопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) 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.
	3) 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;

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја на територији општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Шеф одсека за локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul 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.

	3) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализација пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, План развоја општине Бољевац,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планском систему Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Послови припреме и израде пројектне документације
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	<ul 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.
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 3) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) реализација пројектата;

		4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац, План развоја општине Бољевац,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Послови информационог система и повереника за избеглице
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа 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) информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (МС Виндоус, Линух); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

	3) послови управљања програмима и пројектима	5) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 6) реализација пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
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 Бољевац, План развоја општине Бољевац, Акциони план за управљање миграцијама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планском систему, Закон о управљању миграцијама, Закон о информационој безбедности
	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	/	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Послови економског развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	<ul 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.
	2) послови управљања програмима и пројектима	планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; реализација пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
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 Бољевац, План развоја општине Бољевац,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Шеф кабинета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника Општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 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 Бољевац
	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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Саветник за послове економског развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу

		одређених евиденција; б) технике израде општинских, 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 Бољевац, План развоја општине Бољевац
	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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Саветник за послове друштвеног развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника Општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и 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 Бољевац , План развоја општине Бољевац
	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	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Руководилац заједничке јединице за интерну ревизију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Заједничка јединица за интерну ревизију Општина Бољевац и Сокобања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Заједничка јединица за интерну ревизију Општина Бољевац и Сокобања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бољевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

