**ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив унутрашње организационе јединице**  **Назив радног места:**  **Потребан број службеника:** | Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода  Извршилац за послове утврђивања јавних прихода  1 | | | |
| **Назив непосредно надређеног радног места:** | Шеф Одсека – извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села | | | |
| **Назив непосредно подређеног радног места:** |  | **Звање** |  | **Број службеника** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сврха радног места**: Законито обављање послова из области локалних јавних прихода |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Послови радног места:** | Време које се проведе у вршењу сваког посла у % |

|  |  |
| --- | --- |
| Учествује у поступку за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, | 40% |
| Учествује у изради решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем | 25% |
| Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода | 15% |
| Учествује у изради редовних и ванредних планова принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање | 15% |
| Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и Начелника ОУ | 5% |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Квалификације за рад на радном месту:** | |
| Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,односно на основим студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.  Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.  Положен државни стручни испит  Потребне компетенције за обаљање послова радног места. | |
| **Компетенције** | |
| **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **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**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 6) стручно – оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача, Одлука о комуналним таксама, Одлука о утврђивању елемената за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Рача |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о порезу на имовину; 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) | Јединствени информациони систем ЛПА |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | */* |
| Језик националне мањине | */* |
| **Предлог звања у које се радно место разврстава:** Млађи саветник  **Звање у које се радно место разврстава:** Млађи саветник  **Датум састављања коначног описа радног места**  **Потпис аналитичара**  **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима** | |

**ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив унутрашње организационе јединице**  **Назив радног места:**  **Потребан број службеника:** | Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове  Просветни инспектор  1 | | | |
| **Назив непосредно надређеног радног места:** | Шеф Одељења за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове | | | |
| **Назив непосредно подређеног радног места:** |  | **Звање** |  | **Број службеника** |
| / |  | / |  | / |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сврха радног места**: Инспекцијски надзор у циљу подизања нивоа рада у просвети |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Послови радног места:** | Време које се проведе у вршењу сваког посла у % |

|  |  |
| --- | --- |
| Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања. | 50% |
| Врши надзор над поступањем установе у погледу спровођења закона и других прописа у области образовања и васпитања, остваривања права запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника и других чињеница од значаја за законито функционисање установа | 25% |
| Испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења да ли установа испуњава услове у складу са законом у циљу верификације | 10% |
| Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа за образовање одраслих и јавно – признатих организатора активности | 10% |
| Обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника ОУ | 5% |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Квалификације за рад на радном месту:** | |
| Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,односно на основим студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању.  Три године радног искуства у струци  Положен државни стручни испит  Положен испит за инспектора  Потребне компетенције за обаљање послова радног места. | |
| **Компетенције** | |
| **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **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**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 1)инспекцијски послови | 1)општи управни поступак и основе управних спорова;  2) основе казненог права и казнених 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 конфликата и управљања стресом;  8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 5)стучно – оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  4)Поступак израде стручних налаза  6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о инспекцијском надзору, Закон о основам система образовања и васпитања, Закон оосновном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о предшколском образовању и васпитању, 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 | */* |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | */* |
| **Предлог звања у које се радно место разврстава:** Саветник  **Звање у које се радно место разврстава:** Саветник  **Датум састављања коначног описа радног места**  **Потпис аналитичара**  **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима** | |

**ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив унутрашње организационе јединице**  **Назив радног места:**  **Потребан број службеника:** | Општинско правобранилаштво  Општински правобранилац  1 | | | |
| **Назив непосредно надређеног радног места:** |  | | | |
| **Назив непосредно подређеног радног места:** |  | **Звање** |  | **Број службеника** |
| Правобранилачки помоћник |  | Саветник |  | 1 |
| Послови писарнице општинског правобранилаштва |  | Виши референт |  | 1 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сврха радног места**: Руковође општинским правобранилаштвом и старање о пословима правне заштите имовинских права и интереса општине Рача |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Послови радног места:** | Време које се проведе у вршењу сваког посла у % |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководи, координира и надзире рад Општинског правобранилаштва, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у правобранилаштву. | 50% |
| Предузима правне радње и користи правна средсатва пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса оштине, органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине | 25% |
| 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 | 10% |
| Даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима | 10% |
| Обавља и друге послове у складу са Законом, одлукама Скупштине општине и Општинског већа. | 5% |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Квалификације за рад на радном месту:** | |
| Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.  Две године радног искуства у струци после положеног правосудног испита  Положен правосудни испит  Потребне компетенције за обаљање послова радног места. | |
| **Компетенције** | |
| **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **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**  (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)стратегија и канали комуникације;  7)управљање јавним политикама. |
| 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;  5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада | Статут општине Рача |
| Прописи из делокруга радног места | |  | | --- | | Статут општине Рача, Одлука о општинском правобранилаштвуопштине  Рача, Одлука о измени и допуни Одлуке о општинском правобранилаштву општине Рача | | Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима,Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе | |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | */* |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | */* |
| Лиценце/сертификати | */* |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | */* |
| **Предлог звања у које се радно место разврстава:** Општински правобранилац  **Звање у које се радно место разврстава:** Општински правобранилац  **Датум састављања коначног описа радног места**  **Потпис аналитичара**  **Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима** | |