



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 06.09.2023. године – број 14

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

О д л у к е	
Одлука о усвајању Тромесечног извештаја о реализацији Годишњег програма пословања Јавног комуналног предузећа “Рача”, Рача, за 2023. годину, за период 01.01.2023.-30.06.2023. године	2
Одлука о расписивању Јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у општини Рача	2
П р а в и л н и ц и	
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рача	18
Р е ш е њ а	
Решење о утврђивању престанка дужности в.д. Општинског правобраниоца општине Рача	116
Решење о постављењу в.д. Општинског правобраниоца општине Рача	116
Решење о измени Решења о образовању и именовању Савета за безбедност општине Рача	117
Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	118

На основу члана 46. става 1. тачке 5а) и 5б) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број, 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016- др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон), члана 71. става 1. тачке 7) и 8) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 3/2019) и члана 2. става 1. тачке 7) и 8) Пословника о раду Општинског већа општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 22/20 и 8/22), Општинско веће општине Рача, на седници одржаној дана 06.09.2023. године, донело је:

О Д Л У К У

1. Усваја се Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Јавног комуналног предузећа "Рача", Рача, за 2023. годину, за период 01.01.2023.-30.06.2023. године, број 205, од 11.07.2023. године, који је усвојен од стране Надзорног одбора Јавног предузећа за управљање и развој инфраструктурних објеката Рача, Одлуком број 251-2, од 29.08.2023. године.
2. Одлуку објавити у "Службеном гласнику општине Рача" и исту са извештајем из тачке 1. ове одлуке, доставити Скупштини општине Рача, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-342/2023-II-01
Дана: 06.09.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ненад Савковић, с.р.

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 62/06, 65/08-др закон, 41/09, 112/2015, 80/17 и 95/18-др закон), Уредбе о условима, начину и поступку за давање пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење у непољопривредне сврхе („Сл. гласник РС“, бр. 99/22), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл. гласник РС“ бр.16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020, 25/2020, 133/2020, 63/2021 и 63/2023), Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и члана члан 1. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини («Службени гласник општине РАЧА» број "Службени гласник о), Председник општине РАЧА је дана 06.09.2023. године, донео

ОДЛУКУ
О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
У ОПШТИНИ РАЧА
и расписује

О Г Л А С
ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У
СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ОПШТИНИ РАЧА

I

- Предмет јавног надметања -

1. Расписује се оглас за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије по условима **првог круга** (у даљем тексту: Јавни оглас) у општини РАЧА у следећим катастарским општинама:

КО	Број јединице јавног надметања	Површина (ха)	Почетна цена (дин/ха)	Депозит (дин) 50%	Период закупа	Основ располагања / Степен заштите
Војиновац	1	0,8229	5.198,54	2.138,94	15	
Војиновац	2	2,0675	5.198,54	5.373,99	15	
Војиновац	3	0,7852	5.198,54	2.040,95	15	
Војиновац	4	0,2630	5.198,56	683,61	15	
Адровац	5	0,1285	4.266,69	274,13	15	
Адровац	6	0,5496	3.455,53	949,58	15	
Адровац	7	0,2732	7.220,53	986,32	15	
Борци	8	1,1158	5.198,54	2.900,27	15	
Борци	9	0,6671	5.198,55	1.733,97	15	
Борци	10	5,3784	5.198,54	13.979,91	15	
Борци	11	1,2022	5.198,54	3.124,84	15	
Борци	12	2,3549	5.198,54	6.121,02	15	
Борци	13	1,1659	5.735,99	3.343,79	15	
Борци	14	0,5861	3.682,94	1.079,28	15	
Борци	15	0,2712	5.198,53	704,92	15	
Борци	16	2,4500	4.549,16	5.572,72	15	
Борци	17	1,0965	5.484,21	3.006,72	15	
Борци	18	0,2000	5.198,55	519,85	15	
Борци	19	0,1998	3.682,93	367,92	15	
Борци	20	0,4615	5.849,10	1.349,68	15	
Бошњане	21	0,3356	4.549,17	763,35	15	
Бошњане	23	0,4157	1.314,00	273,11	15	
Бошњане	24	0,8929	4.549,15	2.030,97	15	
Бошњане	25	0,9373	4.549,16	2.131,96	15	
Бошњане	26	0,5287	4.714,36	1.246,24	15	
Бошњане	27	0,1563	5.198,53	406,27	15	
Бошњане	28	0,4807	1.169,81	281,16	15	
Бошњане	29	4,0864	4.561,30	9.319,65	15	
Велико Крчмаре	30	0,3679	3.682,93	677,47	15	
Велико Крчмаре	31	0,6610	3.682,93	1.217,21	15	
Велико Крчмаре	32	1,1401	4.549,16	2.593,25	15	
Велико Крчмаре	33	1,7942	5.849,09	5.247,22	15	

Велико Крчмаре	34	0,5292	3.455,54	914,33	15	
Велико Крчмаре	35	0,3244	5.198,55	843,20	15	
Велико Крчмаре	36	1,2777	5.198,54	3.321,09	15	
Велико Крчмаре	37	0,8504	5.365,99	2.281,62	15	
Велико Крчмаре	38	1,7451	5.198,54	4.535,99	15	
Велико Крчмаре	39	0,8155	3.072,23	1.252,70	15	
Велико Крчмаре	40	0,5066	5.198,54	1.316,79	15	
Велико Крчмаре	41	0,9014	5.198,54	2.342,98	15	
Велико Крчмаре	42	0,3841	3.455,53	663,63	15	
Велико Крчмаре	43	0,8392	5.849,09	2.454,28	15	
Велико Крчмаре	44	0,6239	5.849,09	1.824,62	15	
Велико Крчмаре	45	2,0138	4.679,22	4.711,51	15	
Велико Крчмаре	46	1,6504	5.198,54	4.289,84	15	
Велико Крчмаре	47	0,3773	1.039,70	196,14	15	
Велико Крчмаре	48	0,2397	4.549,14	545,22	15	
Велико Крчмаре	49	0,5479	5.849,10	1.602,36	15	
Велико Крчмаре	50	1,5676	4.549,16	3.565,63	15	
Велико Крчмаре	51	0,1005	3.455,52	173,64	15	
Велико Крчмаре	52	0,3870	5.849,10	1.131,80	15	
Велико Крчмаре	53	2,4211	5.849,09	7.080,62	15	
Велико Крчмаре	54	0,7926	5.198,54	2.060,18	15	
Велико Крчмаре	55	0,9719	5.849,09	2.842,37	15	
Велико Крчмаре	56	0,5329	3.455,53	920,73	15	
Велико Крчмаре	57	0,0642	3.455,61	110,92	15	
Велико Крчмаре	58	0,3222	5.849,10	942,29	15	
Велико Крчмаре	59	1,2969	4.549,16	2.949,90	15	

Велико Крчмаре	60	0,0385	3.072,21	59,14	15	
Велико Крчмаре	61	0,3804	3.455,52	657,24	15	
Велико Крчмаре	62	0,6162	4.549,16	1.401,60	15	
Велико Крчмаре	63	0,4279	5.198,55	1.112,23	15	
Велико Крчмаре	64	1,4468	5.849,09	4.231,23	15	
Велико Крчмаре	65	0,1629	5.849,11	476,41	15	
Велико Крчмаре	66	0,5194	4.549,15	1.181,42	15	
Велико Крчмаре	67	0,7891	4.549,16	1.794,87	15	
Велико Крчмаре	68	0,0591	1.039,76	30,72	15	
Велико Крчмаре	69	0,5474	5.198,54	1.422,84	15	
Велико Крчмаре	70	0,5470	5.198,54	1.421,80	15	
Велико Крчмаре	71	1,6950	5.198,54	4.405,76	15	
Велико Крчмаре	72	0,0034	3.073,53	5,22	15	
Велико Крчмаре	73	0,0527	3.455,60	91,05	15	
Велико Крчмаре	74	0,6074	5.849,09	1.776,37	15	
Велико Крчмаре	75	0,8913	1.039,69	463,34	15	
Велико Крчмаре	76	0,7710	5.198,53	2.004,04	15	
Велико Крчмаре	77	1,5257	5.198,54	3.965,71	15	
Вишевац	78	1,0706	4.549,16	2.435,17	15	
Вишевац	79	0,4383	5.198,54	1.139,26	15	
Вишевац	80	0,9739	4.306,52	2.097,06	15	
Вишевац	81	0,1077	3.455,52	186,08	15	
Вишевац	82	0,6822	5.413,90	1.846,68	15	
Вишевац	83	0,1838	6.571,16	603,89	15	
Вишевац	84	0,6928	4.173,56	1.445,72	15	
Вишевац	85	0,3374	5.198,55	876,99	15	
Вишевац	86	1,0502	4.549,16	2.388,76	15	
Вишевац	87	0,3145	5.198,54	817,47	15	
Вишевац	88	0,1953	5.849,10	571,16	15	
Вишевац	89	0,2245	5.198,53	583,54	15	
Вишевац	90	0,2542	4.549,17	578,20	15	
Вишевац	91	0,0491	6.571,08	161,32	15	

Вишевац	92	1,0504	3.682,93	1.934,27	15	
Вишевац	93	0,7181	4.549,16	1.633,38	15	
Вишевац	94	0,2537	4.549,15	577,06	15	
Вишевац	95	0,1738	3.682,91	320,05	15	
Вишевац	96	0,2878	4.549,17	654,62	15	
Вишевац	97	0,1931	6.571,15	634,44	15	
Вишевац	98	0,4403	5.849,08	1.287,68	15	
Вишевац	99	0,1883	5.849,07	550,69	15	
Вишевац	100	0,1976	5.849,09	577,89	15	
Вишевац	101	0,3007	3.682,94	553,73	15	
Вишевац	102	0,9730	5.198,54	2.529,09	15	
Вучић	106	0,1623	5.849,11	474,65	15	
Вучић	107	0,0495	5.849,09	144,76	15	
Вучић	109	0,0426	3.882,16	82,69	15	
Вучић	110	0,5166	5.198,55	1.342,78	15	
Вучић	111	1,0680	5.849,09	3.123,41	1	
Вучић	112	0,5149	5.849,10	1.505,85	15	
Доња Рача	113	0,1208	6.571,11	396,90	15	
Доња Рача	114	0,0400	4.549,25	90,98	15	
Доња Рача	115	0,4189	6.571,14	1.376,33	15	
Доња Рача	116	0,6188	4.549,16	1.407,51	15	
Доња Рача	117	0,4751	6.571,14	1.560,97	15	
Доња Рача	118	0,1016	6.571,16	333,81	15	
Доња Рача	119	0,3459	6.571,15	1.136,48	15	
Доња Рача	120	0,0123	6.571,54	40,41	15	
Доња Рача	121	0,3241	7.220,52	1.170,09	15	
Доња Рача	122	0,1429	5.849,06	417,92	15	
Доња Рача	123	0,0167	6.571,26	54,87	15	
Доња Рача	124	0,0145	6.571,03	47,64	15	
Доња Рача	125	0,0161	4.549,07	36,62	15	
Доња Рача	126	0,0162	4.549,38	36,85	15	
Доња Рача	127	0,0488	5.198,57	126,84	15	
Доња Рача	128	0,0471	5.198,51	122,43	15	
Доње Јарушице	129	0,1012	6.571,15	332,50	15	
Доње Јарушице	130	0,1913	3.682,91	352,27	15	
Ђурђево	131	2,2329	4.673,63	5.217,88	15	
Ђурђево	132	0,2753	5.198,55	715,58	15	
Ђурђево	133	0,4074	2.338,27	476,30	15	
Ђурђево	134	0,9897	5.849,09	2.894,42	15	
Ђурђево	135	0,2657	5.198,53	690,63	15	
Ђурђево	136	0,0999	5.849,05	292,16	15	
Ђурђево	137	0,3035	5.198,55	788,88	15	
Ђурђево	138	0,3194	4.549,15	726,50	15	

Мало Крчмаре	139	0,3076	3.682,93	566,43	15	
Мало Крчмаре	140	0,6009	5.849,09	1.757,36	15	
Мало Крчмаре	141	0,8149	5.598,16	2.280,97	15	
Мало Крчмаре	142	0,6323	4.549,15	1.438,22	15	
Мало Крчмаре	143	0,1238	5.198,55	321,79	15	
Мало Крчмаре	144	4,1267	3.682,93	7.599,17	15	
Мало Крчмаре	145	0,7706	5.198,53	2.003,00	15	
Мало Крчмаре	146	0,4964	4.549,15	1.129,10	15	
Мало Крчмаре	147	0,3962	5.849,09	1.158,70	15	
Мало Крчмаре	148	2,2026	3.682,93	4.056,01	15	
Мало Крчмаре	149	0,1123	5.198,58	291,90	15	
Мало Крчмаре	150	0,2605	5.849,10	761,84	15	
Мало Крчмаре	151	0,1614	5.849,07	472,02	15	
Мало Крчмаре	152	0,1103	5.849,05	322,58	15	
Мало Крчмаре	153	0,2136	5.849,11	624,68	15	
Мало Крчмаре	154	1,1298	5.849,09	3.304,15	15	
Мирашевац	155	0,5533	1.169,82	323,63	15	
Мирашевац	156	0,0678	4.549,12	154,22	15	
Мирашевац	157	0,0277	4.549,10	63,01	15	
Мирашевац	158	0,3019	5.849,09	882,92	1	
Мирашевац	159	0,4361	1.169,80	255,08	15	
Мирашевац	160	0,6385	4.549,16	1.452,32	15	
Мирашевац	161	0,3412	6.571,13	1.121,04	15	
Мирашевац	162	0,5658	3.032,38	857,86	15	
Мирашевац	163	0,2631	4.549,14	598,44	15	
Мирашевац	164	0,0067	6.571,64	22,01	15	
Поповић	168	1,1559	4.549,16	2.629,19	15	
Поповић	169	0,0816	4.549,14	185,61	15	
Поповић	171	0,0943	6.571,16	309,83	15	
Рача	172	0,3521	5.849,08	1.029,73	15	
Рача	173	0,9395	5.849,09	2.747,61	15	
Рача	174	0,2619	5.849,10	765,94	15	
Рача	175	0,2000	5.849,10	584,91	15	

Рача	176	0,1906	5.849,11	557,42	15	
Рача	177	0,6965	5.198,54	1.810,39	15	
Рача	178	0,2132	7.220,50	769,71	15	
Рача	179	0,3576	6.852,35	1.225,20	15	
Рача	180	0,6507	5.849,09	1.903,00	15	
Рача	181	0,2090	1.169,81	122,25	15	
Рача	182	0,1003	4.266,70	213,97	15	
Рача	183	0,1060	1.169,81	62,00	15	
Рача	184	0,3218	4.347,36	699,49	15	
Сараново	185	2,5803	4.549,16	5.869,10	15	
Сараново	186	0,8038	6.571,14	2.640,94	15	
Сараново	187	1,2548	5.198,54	3.261,56	15	
Сараново	188	1,8246	5.198,54	4.742,63	15	
Сараново	189	0,3330	5.606,64	933,51	15	
Сараново	190	0,1170	5.198,55	304,11	15	
Сараново	191	0,1868	4.549,14	424,89	15	
Сараново	192	1,1159	4.887,67	2.727,08	15	
Сараново	193	1,2643	5.454,99	3.448,37	15	
Сараново	194	0,2731	909,59	124,20	15	
Сараново	195	0,0004	5.850,00	1,17	15	
Сараново	196	0,5734	5.198,54	1.490,42	15	
Сараново	197	0,4474	5.198,55	1.162,91	15	
Сараново	198	0,3723	4.549,15	846,83	15	
Сараново	199	0,3718	1.169,82	217,47	15	
Сараново	200	0,3192	4.549,15	726,05	15	
Сараново	201	0,1303	4.549,19	296,38	15	
Сараново	202	0,0239	6.571,13	78,53	15	
Сараново	203	0,3362	5.198,54	873,87	15	
Сараново	204	0,1825	5.198,52	474,37	15	
Сараново	205	0,5786	4.549,15	1.316,07	15	
Сараново	206	0,6555	4.549,15	1.490,99	15	
Сараново	207	0,0424	5.849,06	124,00	15	
Сараново	208	0,3253	6.571,13	1.068,79	1	
Сепци	209	0,6466	6.571,14	2.124,45	15	
Сепци	210	1,5466	5.849,09	4.523,10	15	
Сепци	211	0,2899	5.849,09	847,83	15	
Сепци	212	0,2861	5.849,07	836,71	15	
Сепци	213	0,3930	5.849,08	1.149,35	15	
Сепци	214	0,1058	6.571,17	347,61	15	
Сепци	215	0,0360	5.849,17	105,28	15	
Сепци	216	0,2232	5.849,10	652,76	15	
Сепци	217	0,1087	1.039,74	56,51	15	
Сепци	218	0,0206	3.072,33	31,64	15	
Сепци	219	1,0254	4.622,66	2.370,04	15	
Сепци	220	0,3806	5.198,53	989,28	15	

Сепци	221	0,2527	6.571,15	830,26	15	
Сепци	222	1,3746	5.849,09	4.020,08	15	
Сепци	223	0,1135	1.039,74	59,00	15	
Сепци	225	0,0842	5.198,57	218,86	1	
Сипић	226	0,1666	5.849,10	487,23	15	
Сипић	227	0,6911	5.198,54	1.796,36	15	
Сипић	228	2,6203	5.849,09	7.663,19	15	
Сипић	229	1,0695	5.198,54	2.779,92	15	
Сипић	230	0,6015	5.198,54	1.563,46	15	
Сипић	231	0,0098	5.848,98	28,66	15	
Сипић	232	0,8500	6.244,78	2.654,03	15	
Сипић	233	1,4886	4.549,16	3.385,94	15	
Сипић	234	0,4223	5.484,09	1.157,96	15	
Сипић	235	1,2641	5.198,54	3.285,74	15	
Сипић	236	4,0498	5.849,09	11.843,82	15	
Сипић	237	1,9526	4.607,40	4.498,20	15	
Сипић	238	0,3646	5.198,55	947,69	15	
Сипић	239	2,1678	5.198,54	5.634,70	15	
Сипић	240	1,3837	3.682,93	2.548,04	15	
Сипић	242	1,3759	4.549,16	3.129,59	15	
Сипић	243	0,7871	5.849,09	2.301,91	15	
Сипић	244	0,6634	5.198,54	1.724,36	15	
Сипић	245	0,0761	5.849,15	222,56	15	
Сипић	246	0,2397	5.849,10	701,01	15	
Сипић	247	0,0950	5.849,05	277,83	15	
Сипић	248	0,1271	3.455,55	219,60	15	
Укупно		153,7120				

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по груписаним јединицама јавним надметањима (комплексима), која су предмет давања у закуп и на коришћење, може се извршити у згради општине РАЧА, у канцеларији бр бр.6 сваког радног дана од 09,00 до 12,00 часова, као и на званичној интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште.

Контакт мејл gisupz@minpolj.gov.rs, тел.011/3348054.

3. Земљиште из Јавног огласа даје се у виђеном стању.
4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп и на коришћење може се извршити:

КО	Дана	Од (часова)
Адровац	11.09.2023	10
Борци	11.09.2023	10

Бошњане	11.09.2023	10
Доња Рача	11.09.2023	10
Доње Јарушице	11.09.2023	10
Ђурђево	11.09.2023	10
Мало Крчмаре	11.09.2023	10
Мирашевац	11.09.2023	10
Поповић	11.09.2023	10
Рача	11.09.2023	10
Сараново	11.09.2023	10
Сепци	11.09.2023	10
Сипић	11.09.2023	10
Велико Крчмаре	11.09.2023	10
Вишевац	11.09.2023	10
Војиновац	11.09.2023	10
Вучић	11.09.2023	10

5. Уколико након расписивања Јавног огласа дође до промена површине из огласа по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп и на коришћење ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

6. Све трошкове који настану по основу закупа и коришћења пољопривредног земљишта у својини Републике Србије сноси лице које добије то земљиште у закуп, односно на коришћење.

7. Пољопривредно земљиште у својини Републике Србије груписано у јединице јавних надметања означених * и ** у табели тачке 1. Јавног огласа није било издато у закуп најмање последње три агроекономске године и није било предмет коришћења.

8. Пољопривредно земљиште у својини Републике Србије груписано у јединице јавних надметања означених *** и **** у табели тачке 1. Јавног огласа је Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине РАЧА обележено за давање на коришћење у непољопривредне сврхе.

9. Земљиште из Јавног огласа даје се у закуп и на коришћење искључиво за пољопривредну производњу, не може се користити у друге сврхе, осим за земљиште из тачке 8. Јавног огласа.

10. Земљиште из Јавног огласа не може се давати у подзакуп.

11. Република Србија, односно Министарство и јединица локалне самоуправе нема обавезу накнаде стварне штете и измакле добити настале због евентуалне немогућности реализације закупа, односно коришћења земљишта које је предмет јавног надметања услед заузећа од стране трећих лица.

II

– Услови за пријављивање на јавно надметање–

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу има:
 - **физичко лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање три године, са пребивалиштем најмање **три године** у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа и које је власник најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта;

- **физичко лице** - уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, са пребивалиштем најмање три године на подручју јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање, а чија се парцела граничи са земљиштем у својини Републике Србије које је предмет закупа;
 - **правно лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, које је власник пољопривредног земљишта најмање 10 ха у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа и има седиште на подручју јединице локалне самоуправе којој припада та катастарска општина.
2. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу за бројеве јединица јавних надметања означених * и ** у табели тачке 1. Јавног огласа има:
- за бројеве јединица јавних надметања означених * у табели тачке 1. Јавног огласа има физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу;
 - за бројеве јединица јавних надметања означених ** у табели тачке 1. Јавног огласа има правно лице и предузетник које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу, које је у својству претежне делатности регистровано или има у оснивачком акту наведену енергетску делатност прописану законом којим се уређује област енергетике, а за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства и да у року од три године од дана закључења уговора о коришћењу земљишта достави доказ о прибављеној употребној дозволи за енергетски објекат за чији рад се планира коришћење обновљивих извора од биомасе који гласи на име лица са којим је закључен уговор о коришћењу, у супротном уговор престаје да важи, а Регистрованом пољопривредном газдинству се утврђује пасиван статус .
3. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у непољопривредне сврхе за бројеве јединица јавних надметања означених *** и **** у табели тачке 1. Јавног огласа има физичко и правно лице:
- бројеви јединица јавних надметања означених *** у табели тачке 1. овог огласа дају се на коришћење за електране на енергију ветра са пратећом инфраструктуром (објекти ветрењаче, далеководи, пилони, други објекти у функцији електране, расвета и др.) и опреме за производњу електричне енергије коришћењем енергије ветра, односно за електране на сунчеву енергију са пратећом инфраструктуром (објекти соларних панела, далеководи, други објекти у функцији електране, расвета и др.) и опреме за производњу електричне енергије коришћењем сунчеве енергије;
 - бројеви јединица јавних надметања означених **** у табели тачке 1. овог огласа дају се на коришћење за извођење геолошких истражних радова, односно експлоатацију минералних сировина глине, шљунка, песка, камена и др, односно за одлагање јаловине, пепела, шљаке и других опасних и штетних материја на пољопривредном земљишту на одређено време.

4. Поступак јавног надметања спроводи се електронским путем, преко веб-апликације за спровођење јавног надметања - <https://gp.upz.minpolj.gov.rs/InzemBid> (у даљем тексту: Апликација) која се налази на званичној интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште.
5. Поступак јавног надметања одржава се ако је благовремено достављена најмање једна уредна пријава на јавни оглас у Апликацији за спровођење јавног надметања и ако се достави доказ о уплати депозита за свако јавно надметање појединачно.
6. Понуђач је дужан да заједно са пријавом за јавно надметање достави доказ о уплати депозита у тачном динарском износу наведеном у табели тачке 1. Јавног огласа, за свако јавно надметање појединачно, на рачун општинске управе РАЧА број: 840-1101804-88, осим ако је за јединицу јавног надметања утврђен износ депозита мањи од 1.000 динара, понуђач не мора да уплати депозит и достави доказ ради учешћа на јавном надметању за ту јединицу јавног надметања.
7. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину, односно накнаду. Ако најповољнији понуђач одустане од своје понуде депозит се не враћа.
8. Најповољнији понуђач јесте понуђач који испуњава услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта из прописа којим се уређује управљање и располагање пољопривредним земљиштем у својини Републике Србије и понуди највишу цену закупа за јединицу јавног надметања.
9. Ако се за јединицу јавног надметања пријави више учесника који испуњавају услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта и која су понудила највишу цену закупа у истом износу, даје се у закуп оном понуђачу чија је пријава прва пристигла у Апликацију.
10. Ако најповољнији понуђач након формирања ранг листе одустане од закупа или коришћења, односно ако престане да испуњава услове за закуп или коришћење, депозит му се не враћа, а та јединица јавног надметања није реализована у спроведеном кругу јавног надметања.
11. Право закупа и коришћења пољопривредног земљишта у својини Републике Србије немају правна и физичка лица уписана у Регистар пољопривредних газдинстава која:
 - 1) су у пасивном статусу;
 - 2) нису испунила све обавезе из претходних или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта у својини Републике Србије;
 - 3) су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта у својини Републике Србије;
 - 4) су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у закуп;

- 5) су бесправно користила пољопривредно земљиште у својини Републике Србије;
- б) су дала закупуљено пољопривредно земљиште у својини Републике Србије у подзакуп.

III

– Документација за пријављивање на јавно надметање –

1. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу понуђач доказује следећом документацијом:

- за **физичко лице**:

- доказ о месту пребивалишта три године у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа;

- као доказ о власништву најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта извод из јавне евиденције о непокретности (не старији од шест месеци);

- за **физичко лице које подноси понуду за парцелу са којом се граничи** :

- доказ о месту пребивалишта три године на подручју јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање;

- као доказ о власништву пољопривредног земљишта које се граничи са земљиштем које је предмет закупа извод из јавне евиденције о непокретности и катастарски план (не старији од шест месеци);

- за **правно лице**:

- као доказ о власништву најмање 10 ха пољопривредног земљишта правног лица у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа извод из јавне евиденције о непокретности (не старији од шест месеци);

- као доказ да има седиште на подручју јединице локалне самоуправе у којој се налази земљиште које је предмет закупа извод из привредног регистра (не старији од шест месеци).

2. Испуњеност услова за пријављивање за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу за бројеве јединица јавних надметања означени * у табели тачке 1. Јавног огласа понуђач доказује следећом документацијом:

- за **физичка лица** личном картом или очитаном личном картом за личне карте са чипом;

- за **правна лица** изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци);

3. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства понуђач за бројеве јединица јавних надметања означени ** у табели тачке 1. Јавног огласа доказује следећом документацијом:

- изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци), односно оснивачким актом као доказ да је регистровано за енергетску делатност за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства.

4. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у непољопривредне сврхе означених

- *** и **** у табели тачке 1. Јавног огласа доказује следећом документацијом:
- за физичка лица личном картом или очитаном личном картом за личне карте са чипом;
 - за правна лица изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци).

Понуђач се пријављује и прилаже скенирану, односно фотографисану документацију којом доказује испуњеност услова за остваривање права закупа и коришћења путем Апликације, и то:

1. за закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу документацију наведену у делу III тачка 1. Јавног огласа и доказ о уплати депозита;
2. за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу документацију наведену у делу III тачка 2. овог огласа;
3. за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства документацију наведену у делу III тачка 3. Јавног огласа;
4. за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у непољопривредне сврхе документацију наведену у делу III тачка 4. Јавног огласа и доказ о уплати депозита;

Понуђач одговара за тачност података које уноси у Апликацију, као и за веродостојност исправа које прилаже, а које морају да буду читљиве.

IV

– Рок за подношење пријаве -

Рок за пријављивање и подношење документације у Апликацију је до 10:00 сати, дана 13.09.2023. године.

Непотпуне пријаве неће се разматрати.

Једном поднета пријава са понудом не може се мењати.

V

– Јавно надметање -

Отварање понуда за давање у закуп и на коришћење земљишта из дела I. тачке 1. Јавног огласа одржаће, и то:

КО	Дана	Почетак у (часова)
Адровац	22.09.2023	12:00
Борци	22.09.2023	12:00
Бошњане	22.09.2023	12:00
Доња Рача	22.09.2023	12:00
Доње Јарушице	22.09.2023	12:00
Ђурђево	22.09.2023	12:00
Мало Крчмаре	22.09.2023	12:00
Мирашевац	22.09.2023	12:00

Поповић	22.09.2023	12:00
Рача	22.09.2023	12:00
Сараново	22.09.2023	12:00
Сепци	22.09.2023	12:00
Сипић	22.09.2023	12:00
Велико Крчмаре	22.09.2023	12:00
Вишевац	22.09.2023	12:00
Војиновац	22.09.2023	12:00
Вучић	22.09.2023	12:00

Након истека рока за пријаву из дела IV Јавног огласа, а пре дана одређеног за отварање понуда из дела V овог огласа, надлежни орган јединице локалне самоуправе утврђује испуњеност услова за остваривање права закупа и коришћења свих подносилаца захтева на основу документације приложене у Апликацији.

На дан отварања понуда, из дела V Јавног огласа, из Апликације се према висини понуде аутоматски формира ранг листа понуђача за које је утврђено да испуњавају услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта.

Ранг листа понуђача објављује се на званичној интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште и садржи списак лица који испуњавају услове за остваривање права закупа и коришћења пољопривредног земљишта рангираних према висини понуде, време доставе захтева и списак лица који не испуњавају услове за остваривање права закупа пољопривредног земљишта.

VI

- Плаћање закупнине -

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан отварања понуда .

Закупнина се плаћа унапред у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате.

VII

- Уплата закупнине и средства обезбеђења плаћања -

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 8 дана од коначности одлуке о давању у закуп, односно одлуке о давању на коришћење уплати закупнину, односно накнаду за коришћење у износу утврђеном одлуком, умањеном за износ уплаћеног депозита, као и да у року од 3 дана од дана уплате, Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде преко Општинске/Градске управе општине РАЧА , достави доказ о уплати.

Уколико је период закупа или коришћења дужи од једне године, закупнина или накнада за коришћење се плаћа најкасније до 30.септембра за сваку наредну годину

закупа, односно коришћења, а уз доказ о уплати за прву годину закупа или коришћења потребно је доставити и средство обезбеђења плаћања закупнине за наредне године закупа и то:

- гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта
- или уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца
- или доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине, односно накнаде као средство обезбеђења плаћања закупнине, односно накнаде, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина, односно накнада за последњу годину закупа.

Ову одлуку објавити на званичној интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште, у службеном гласилу јединице локалне самоуправе, на огласној табли и званичној интернет презентацији општине РАЧА, с тим што ће се рок за подношење пријаве рачунати од дана објављивања на интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште.

Ова одлука се може објавити и у другим средствима јавног информисања, што не утиче на поступак јавног надметања.

Број: 320-81/2023-III-01
Дана: 29.08.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РАЧА
Ненад Савковић, с.р.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Управа за пољопривредно земљиште

Београд, Грачаничка 8

Број: 000208441 2023 14847 000 000 000 001

Датум: 06.09.2023. године

ОПШТИНА РАЧА

Општинска управа

34210 Рача
Карађорђева 48

Предмет: Захтев за давање сагласности на Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за подручје општине РАЧА

Поводом вашег захтева за давање сагласности на Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за подручје општине РАЧА за 2023. годину, број 320-82/2023-IV-00 од 31.08.2023. године, који сте доставили Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде на сагласност дана 06.09.2023. године, обавештавамо вас следеће:

Чланом 64. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18– др. закон) прописано је да се пољопривредно земљиште у државној својини даје у закуп јавним оглашавањем, а да Одлуку о расписивању јавног огласа доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе на чијем подручју се налази пољопривредно земљиште у државној својини, уз сагласност Министарства.

С обзиром на напред наведено, утврђено је да су испуњени услови прописани законом, те у складу са чланом 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде **даје сагласност на Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за подручје општине РАЧА за 2023. годину.**

По овлашћењу Министра бр. 119-01-4/17-2022-09 од 04.11.2022. године

За Министарство
в.д. Директора

Бранко Лакић

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. 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), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016, 12/2022, 113/2017- др. закон, 96/2018- др. закон и 86/2019-др.закон, 157/2020- др.закон и 123/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 132/2021), члана 71. Статута општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, број 3/2019), члана 36. и 57. Одлуке о организацији општинске управе општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, број 9/2023) и члана 34. Пословника о раду општинског већа општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, број 22/2020 и 8/2022), Општинско веће општине Рача, на предлог начелника општинске управе општине Рача, дана 01.09.2023. године, усвојило је следећи:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ РАЧА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

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

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7 радних места	7 службеника
Саветник	16 радних места	16 службеника
Млађи саветник	3 радна места	4 службеника
Сарадник	3 радна места	3 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	8 радних места	10 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	38 радних места	41 службеник
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Возач	1 радно место	1 намештеник
Биротехничар	1 радно место	1 намештеник
Технички секретар	1 радно место	1 намештеник
Кафе кувар	1 радно место	1 намештеник
Укупно:	4 радна места	4 намештеника

Члан 5.

Према структури у Општинској управи радна места су систематизована на следећи начин:

- 2 службеника на положају,
- 1 помоћник у Кабинету председника општине,
- 38 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника.

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 Рача.

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.**

Унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се **уже организационе јединице – одсеци.**

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- 1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ;
- 2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, УРБАНИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ;
- 3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ.

Члан 9.

У одељењима као основним организационим јединицама формирају се одсеци као унутрашње организационе јединице и то:

У оквиру Одељења за општу управу, друштвене делатности, заједничке и инспекцијске послове, образују се следећи одсеци:

- Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове,
- Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија,
- Одсек за заједничке послове,
- Одсек за инспекцијске послове.

У оквиру Одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије образују се следећи одсеци:

- Одсек за привреду, буџет и финансије,
- Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода.

Посебна организациона јединица

Члан 10.

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

У Општинској управи се ван састава организационих јединица образује самостално извршилачко радно место - **службеник за интерну ревизију**.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности, заједничке и инспекцијске послове, обављају се послови:

стручни и административни послови који се односе на функционисање Скупштине и њених радних тела, Председника општине и Општинског већа; пружања помоћи одборницима и народним посланицима у вршењу њихових функција; нормативне делатности - израда нацрта одлука и других прописа из надлежности Скупштине и сарадња са другим одељењима Општинске управе у изради аката из њихове надлежности; објављивања одлука и других аката које доноси Скупштина, Председник општине, Општинско веће и други субјекти чији се акти објављују у "Службеном гласнику општине Рача"; правно-техничке обраде аката донетих на седници Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе; вођења регистра одлука и других прописа које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Општинска управа; послови пружања стручне помоћи другим одељењима и службама Општинске управе када као обрађивачи припремају нацрте аката из надлежности Скупштине, Председника општине и Општинског већа; радних односа запослених у Општинској управи и органима општине; писарнице; образовања и науке; предшколског образовања и васпитања; решавања ученичких и студентских питања; у области културе и физичке културе; у области здравствене и социјалне заштите и информисања; праћења реализације финансијских обавеза у областима из своје надлежности; израде правних и других аката; у складу са правилима струке у поступку запошљавања и избора кандидата; припреме предлога Плана попуне радних места; планирања организационих промена; организације и координације стручног усавршавања, обучавања и додатног образовања службеника и процене потреба за обуком сваког службеника; припреме предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; вођења кадровске евиденције запослених и др. послова од значаја за каријерни развој службеника; правни послови од значаја за рад Општинске управе, поверени послови Републике Србије и то:

- 1) управни послови у области борачко-инвалидске заштите;
- 2) управни послови социјалне и здравствене заштите;
- 3) управни послови дечије заштите.

Спровођења поступка о утврђивању општег интереса за експропријацију земљишта и зграда као и установљење закупа и службености; изузимања из поседа грађевинског земљишта; споразумног одређивања накнаде у поступку експропријације и другим поступцима; преноса права коришћења; припрему одлука из имовинско-правне области за Скупштину, Председника општине, Општинско веће и друге органе; рада у комисији за повраћај земљишта и другим комисијама; вођења управних поступака стамбене области и својинскоправних односа.

Такође, обављају се и послови из области личних стања грађана, вођења матичних књига и књига држављана, пружање стручне помоћи месним заједницама у вези избора, организације и рада њихових органа, увођења и реализације самодоприноса и други административно-технички послови,

издавање уверења о чињеницама о којима Општинска управа општине Рача и други органи воде службену евиденицију.

За обављање одређених послова из надлежности општине, образују се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Рача, за насељена места Рача, Адровац и Мали Миращевац,
2. Месна канцеларија Борци, за насељено место Борци,
3. Месна канцеларија Бошњани, за насељено место Бошњани,
4. Месна канцеларија Велико Крчмаре, за насељено место Велико Крчмаре,
5. Месна канцеларија Вишевац, за насељено место Вишевац,
6. Месна канцеларија Вучић, за насељено место Вучић,
7. Месна канцеларија Доња Рача, за насељено место Доња Рача,
8. Месна канцеларија Доње Јарушице, за насељено место Доње Јарушице,
9. Месна канцеларија Ђурђево, за насељено место Ђурђево,
10. Месна канцеларија Мало Крчмаре, за насељена места Мало Крчмаре и Војиновац,
11. Месна канцеларија Миращевац, за насељено место Миращевац,
12. Месна канцеларија Поповић, за насељено место Поповић,
13. Месна канцеларија Сараново, за насељено место Сараново,
14. Месна канцеларија Сепци, за насељено место Сепци,
15. Месна канцеларија Сипић, за насељено место Сипић,
16. Месна канцеларија Трска, за насељено место Трска.

Одржавање рачунарске мреже и опреме и пружања помоћи крајњим корисницима; прикупљање и објављивање одлука и др. аката у Службеном гласнику општине; снимања седница и умножавања материјала; поверене послове из области војске и сектора за ванредне ситуације; доставе материјала за седнице општинских органа; организација коришћења и одржавања возног парка; одржавање телефонске централе и службених телефона; организација послова набавке средстава и послужења; вођење бирачких спискова; организовање послова еУправе; вођење евиденције радног времена запослених. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Унутар одељења, образују се:

- Комунална инспекција и инспекција за заштиту животне средине,
- Грађевинска инспекција и инспекција за путеве,
- Просветна инспекција,
- Спортска инспекција.

Инспекцијски надзор обухвата послове надзора у области комуналне делатности, грађевинарства, просвете и спорта.

Члан 12.

У Одељењу за изградњу, урбанизам и локални економски развој, обављају се послови:

Израде аката о урбанистичким условима и издавања извода из урбанистичких планова; послови везани за израду решења о одобрењу и употребних дозвола; припреме аката које усваја Скупштина општине или други орган; вођења управних поступака у области урбанизма и изградње; припреме података за доношење и израду планске документације; утврђивања самосталних разграничења на регионалним путевима, општинским улицама и сеоским путевима; израде решења за привремено држање грађевинског и другог материјала на коловозу, улицама, тротоарима и другим јавним површинама; израде решења за раскопавање улица и путева, тротоара и других јавних површина ради прикључивања на општински водовод и канализацију као и ради постављања телефонских и електричних каблова и постављања стубова; израде решења за постављање на јавним површинама тезги и других привремених објеката, решења за постављање огласних и рекламних паноа, табли, билборда и сл, решења за привремено заузимање јавне површине са циљем формирања градилишта за објекте у изградњи и решења за одношење ископа са одређених градилишта на терен који се

насипа или нивелише као и решења за изградњу депонија, клозета, септичких јама, гаража и сл.; давања предлога и мишљења око одређивања локација за зелену и сточну пијацу, контејнере и сл.; све друге стручне, техничке и административне послове према позитивним законским прописима; израда предлога развојних планова општине; израда извештаја о реализацији пројеката; праћење нормативно правне регулативе од значаја за ЈЕР; вођење аналитичке и статистичке евиденције и прикупљање, обрада и анализирање података везаних за ЈЕР; израда стратешких и акционих планова од значаја за општину; пружање информација незапосленима о могућностима за покретање сопственог бизниса и програмима самозапошљавања; праћење и извештавање реализације усвојених стратешких докумената; израда плана јавних набавки; вршење пријема понуда по расписаним тендерима; спровођење поступака јавних набавки за Општинску управу.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

У Одељењу за привреду, пољопривреду, буџет и финансије обављају се послови:

Планирања и израде нацрта буџета и других одлука у вези са буџетом; управљања буџетским финансијским средствима кроз систем консолидованог рачуна трезора; сагледавања материјално финансијског положаја буџетских корисника, предлагање и предузимање одговарајућих мера; књиговодствено аналитичке послове везане за средства самодоприноса и изворне приходе буџета; вођења поступка утврђивања, наплате и контроле изворних прихода од продаје покретних ствари које користи општина и индиретни корисници његовог буџета; прихода које својом делатношћу остваре органи и организације јединица локалне самоуправе; прихода од камата на средства буџета општине; прихода по основу донација јединица локалне самоуправе; прихода по основу самодоприноса и других прихода утврђених законом; израду измене и допуне финансијских планова и годишњег биланса стања; спровођења поступка евидентирања одобрених измена и усмеравања апропријација; израду извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима; интерну контролу пословања буџетских корисника; обрађивања и финансијског праћења свих инвестиционих улагања од почетка инвестиције до њене реализације; вођење финансијско материјалног пословања буџета, посебних рачуна буџета, буџетских фондова, органа локалне управе, месних заједница и других органа и организација; вршење обрачуна и исплате плата, накнада и других примања радника, накнада за породиље, борачко-инвалидских накнада; управни и финансијски послови прихвата смештаја и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица; обезбеђивање услова у складу са Законом и одговарајућим одлукама за функционисање јавних служби, односно установа у области образовања, културе, физичке културе, дечје, здравствене и социјалне заштите и јавног обавештавања, као и за остваривање права и задовољавање потреба у овим областима и областима борачко-инвалидске заштите; припреме програма развоја делатности за које је надлежна општина у области индустрије, трговине, туризма, угоститељства, занатства, саобраћаја и везе, приватног предузетништва и у другим привредним областима; робне резерве за које је надлежна општина; поверени послови Републике Србије, и то: финансијски послови у области борачко-инвалидске заштите, социјалне и здравствене заштите и дечије заштите; послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села; припремање предлога одлука и других акта из области пољопривреде; анализирање кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, старање о мерама за развој села и предлагање одговарајућих решења; праћење стања и примене важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села; вођење управног поступка и издавање прописане сагласности, дозвола и одобрења; припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава; друге стручне, техничке и административне послове према важећим законским прописима; послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села; иницирање мера и решења за заштиту ваздуха, воде, земљишта, животиња и природе, заштиту од буке, као и заштиту од опасних и отпадних материја и предлагање предузимања заштитних мера ради заштите животне средине, старање о спровођењу основа и

мера заштите пољопривредног земљишта на територији општине, утврђивање површине за производњу здраве хране, површине које се наводњавају или се могу наводњавати, издавање одобрења за употребу средстава за заштиту биља, као и за сузбијање комараца; спровођење планова и програма, услова и мера заштите у поступку изградње објеката и загађења која могу да утичу на животну средину, вршење надзора над применом мера заштите над стамбеним, занатским и комуналним објектима, вођење евиденције загађивача животне средине, подношење захтева за покретање прекршајног и других поступака пред надлежним судом и др. надлежним органима; припремање анализе, извештаја и информација из области заштите животне средине; припремање предлога одлука и других акта из области пољопривреде; анализирање кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, старање о мерама за развој села и предлагање одговарајућих решења; припремање нацрта програма развоја општине у области пољопривреде; праћење стања и примене важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села; припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава.

Унутар одељења, образује се:

- Пореска инспекција;
- Буџетска инспекција.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 14.

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 15.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелника општинске управе у случају његове спречености замењује заменик начелника општинске управе.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 16.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- Шеф одељења,
- Шеф одсека.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 17.

Руководиоце организационих јединица из члана 16. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 16. 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.

Шефови 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 шефу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица и начелнику Општинске управе.

5. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА, ЊИХОВО РАЗВРСТАВАЊЕ И ЗВАЊА

Услови за обављање послова радног места

Члан 18.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине.

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова, ревизије и друго).

У условима за обављање послова радног места утврђене су и компетенције потребне за обављање послова радног места, које су прилог овог Правилника и чине његов саставни део.

Разврставање положаја у групи

Члан 19.

Радно место службеника на положају разврстава се у положаје у првој групи и положаје у другој групи.

Начелник општинске управе је службеник на положају у првој групи.

Заменик начелника општинске управе је службеник на положају у другој групи.

Разврставање извршилачких радних места Разврставање у звања

Члан 20.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 21.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- квалификације.

Објашњење мерила

Члан 22.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

Квалификације су мерило којим се изражавају знања и радно искуство које је потребно за делотворан рад на радном месту.

6. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

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

7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 24.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7 радних места	7 службеника
Саветник	16 радних места	16 службеника
Млађи саветник	3 радна места	4 службеника
Сарадник	3 радна места	3 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	8 радних места	10 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	38 радних места	41 службеник
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Возач	1 радно место	1 намештеник
Биротехничар	1 радно место	1 намештеник

Технички секретар	1 радно место	1 намештеник
Кафе кувар	1 радно место	1 намештеник
Укупно:	4 радна места	4 намештеника

Члан 25.

Радна места у Општинској управи су следећа

1. Начелник општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад Општинске управе и усклађује рад организационих јединица, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада ОУ у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и Општинског већа и председника Општине.

Услови: Сечено 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад Општинске управе и усклађује рад организационих јединица у случају одсутности начелника општинске управе, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада ОУ у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и Општинског већа и председника општине.

Услови: Сечено 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

7.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф Одељења - Извршилац за борачко

– инвалидску заштиту

Звање: Самостални саветник**број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одељења и запослених у одељењу, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом који регулише борачко-инвалидску заштиту. Води управни поступак за признавање права енергетски угроженог купца. Припрема и израђује и прати примену нацрта аката из делокруга одељења, аката која доноси Скупштина и њена радна тела, Општинско веће. Обаавља нормативне послове из области друштвених делатности за установе и институције чији је оснивач Скупштина општине и води поступак о разврставању – категоризацији деце ометене у развоју. Обаавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

7.1.1.1. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Шеф одсека - Извршилац за имовинско - правне послове

Звање: Саветник**број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одсека и запослених у одсеку, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Води поступке и израђује нацрте аката о прибављању, отуђењу, давању у закуп непокретности и покретних ствари у јавној својини општине и других имовинских права у складу са Законом. Припрема и израђује нацрте аката која доноси Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине за потребе имовинско – правних односа. Врши унос и ажурирање података у регистру непокретности у јавној својини и ГИС – у. Припрема и доставља документацију странкама ради подношења захтева за реституцију код Агенције за реституцију. Обаавља и друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

3. Извршилац за област друштвене бриге о деци и људске ресурсе

Звање: Саветник**број службеника: 1**

Опис посла: Води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом који регулише финансијску подршку породици са децом. Обаавља послове анализе описа посла и радних места у Општини и њихово разврставање у звање, припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Организује и прати поступак оцењивања рада

службеника и прати постигнућа службеника. Припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органу. Врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника. Припрема и израђује нацрте аката која доноси Скупштина и Општинско веће за потребе друштвене бриге о деци, интерресорне комисије и из области људских ресурса. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Извршилац за бесплатну правну помоћ

Звање : Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак и одлучује у захтевима за бесплатну правну помоћ. Пружа бесплатну правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака. Даје усмене правне савете грађанима, попуњава формуларе, саставља јавнобележничке и друге исправе и предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Извршилац за радне односе

број службеника: 1

Звање: Млађи сарадник

Опис посла: Обавља административно – техничке послове из области радних односа који се односе на кадровску евиденцију запослених, пријављивање и одјављивање радника. Припрема нацрте решења у управном поступку по захтеву грађана за промену личног имена, о исправкама у матичим књигама и о накнадном упису у матичне књиге. Припрема програм коришћења годишњих одмора и израђује решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, води евиденцију присуства запослених, обавља послове везане за рад писарнице. Спроводи поступак процене ризика од могућих врста опасности и штетности у радној околини. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука на основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су вгажили 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.

6. Извршилац за послове писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Води основну евиденцију предмета по систему аутоматске обраде података и картотеке и формира омоте списка, прати кретање предмета, сачињава извештаје у вези задужених и урађених предмета по интерној доставној књижи. Прима, отвара, прегледа и врши класификацију, распоређивање, експедицију поште и евидентирање примљене и отпремљене препоруке, стара се о благовременој отпреми поште. Прима поднеске упућене општинској управи и органима општине, разврстава их и доставља у рад, води евиденцију о примљеним поднесцима и издаје потврде о њиховом пријему. Уписује предмете у ИДК, архивира завршене предмете, води архивску књигу, издаје преписе из архивираних предмета. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

7.1.1.2. ОДСЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, МАТИЧНУ СЛУЖБУ И ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

7.Шеф Одсека - Матичар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад одсека и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаних у матине књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне ослове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца. Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука на основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су вгажили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

8. Заменик матичара и извршилац за евиденцију општинске имовине и секретар месне канцеларије Рача

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаних у матине књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца и уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података. Врши стручне и административне послове за органе месне заједнице, чува печат месне заједнице и одговара за његову употребу. Води евиденцију о целокупној општинској имовини и имовини општинске управе у сарадњи са пописном комисијом. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука на основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или високо образовање сечено у складу са прописима који су вгажили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

9. Извршилац за послове месне канцеларије

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Врши стручне и административне послове за органе месних заједница, чува печат месних заједница и одговара за њихову употребу. Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени месним канцеларијама; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје уверење о кућној заједници и друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

10. Заменик матичара и извршилац за послове месне канцеларије

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши стручне и административне послове за органе месне заједнице, чува печат месне заједнице и одговара за његову употребу. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаних у матине књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца и уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података. Издаје уверења и изводе о којима вод службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом; врши послове за потребе народне одбране, доставља податке за ажурирање бирачких спискова, врши моб илизацијске послове. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука на основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или високо образовање сечено у складу са прописима који су вгажили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Пет година радног искуства у струци, положен државни

стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

7.1.1.3. ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

11. Шеф одсека за заједничке послове

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад одсека и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Обавља послове на изради и обликовању програмских захтева, анализира програмске захтеве, анализира токове података и њивое њиховог коришћења, анализира и одређује размену података са другим органима и организацијама ван опсега локалне рачунарске мреже, односно спречава неовлашћено коришћење података; израђује и инсталира програме и ради на њиховој корекцији и одржавању. Врши обуку радника на новим апликацијама; ради на примени интернетаи размени података путем истог, помаже при ажурирању web сајта, информатора о раду и израђује Службени гласник општине; корганизује набавку и одржавање рачунара и програмских апликација;врши снимање седница органа општине. Припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; обавља послове заменика извршиоца за ажурирање бирачког списка. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничких наука (програмер – инжењер информатике) на основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Три године радног искуства, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

12. Извршилац за електронску управу, вођење бирачког списка и АПР

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Води општи бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка и израђује решења о свакој промени у бирачком списку. Припрема захтеве, поднеске грађана за регистрацију оснивања као и других промена у статусу предузетничких радни и привредних друштава у складу са споразумом закљученим између Агенције за ривредне регистре и општине Рача. Организује, ажурира и води евиденције база података на порталу е - управе из надлежности органа. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

13. Возач

Звање: Намештеник

број намештеника: 1 четврта група послова

Опис послова: Врши доставу поште, скупштинског и др. материјала, решења и сл. назначеним лицима када се ради о обавезном личном уручењу, по потреби врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања, води евиденцију и сачињава извештаје о пређеној километражи и одржавања возила у возном парку и врши контролу обрачуна и правдања утрошка горива и мазива за свако возило посебно, води евиденцију о оштећењима на возилима и врши набавку делова, опреме и потрошног материјала за возила и евиденцију о техничким прегледима, осигурању и регистрацији возила; обавља послове заштите од пожара и послове безбедности и здравља на раду, обавља послове курира за потребе општинске управе, обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен, машинска школа - бравар специјалиста, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, положен стручни испит за заштиту од пожара.

14. Биротехничар

Звање: Намештеник

**број намештеника: 1-четврта група
послова**

Опис послова: Обрађује тонски снимак са седница органа општине, сачињава и умножава записнике које доставља писарници, сравњује преписане материјале, сређује и спаја умножене материјале по потреби, врши одлагање завршених предмета у писарници и архивском депоу, издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс заинтересованим лицима, органима и организацијама и води евиденцију о реверсима, стара се о одржавању и заштити архивске грађе, стара се о правовременој набавци и замени потрошног материјала, врши и друге послове око редовног и текућег одржавања зграде и намештаја, по потреби доставља одређене хитније пошиљке за потребе Скупштине општине и општинских функционера и обавља послове возача када је то неопходно, обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе

Услови: Особа са инвалидитетом, III степен стручне спреме - КВ радник трговачког смера

15. Технички секретар-дактилограф

Звање: Намештеник

**број намештеника: 1- Пета група
послова**

Опис послова: Врши куцање свих материјала непосредним читањем, по диктату или са тонског снимка, врши евидентирање доласка запослених на посао, контролише поштовање времена предвиђеног за дневни одмор, евидентира поштовање времена завршетка радног дана, евидентира непредвиђене одласке запосленог са посла по дозволи непосредног руководиоца и Начелника општинске управе, евидентира захтеве грађана за пријем код Председника општине, Председника скупштине и Начелника општинске управе и обавештава грађане о времену пријема код наведених лица: припрема материјал, заказује и води евиденцију састанка, рокова, и обавеза руководиоца -врши комуникацију са странкама путем тееlefона, спроводи странке према протокола, обавља и друге послове из свог делокруга и по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: НК - осмогодишња школа, завршен курс дактилографије I класе, завршен курс познавања рада на рачунару.

16. Кафе-кувар

**број намештеника: 1- четврта група
послова**

Звање: Намештеник

Опис послова: Кува топле напитке (кафа, чај и сл.), послужује сокове и друга пића функционерима општине, врши набавку безалкохолног пића и топлих напитака као и средства за хигијену за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и о томе води потребну евиденцију, обавља послове курира за потребе општинске управе, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: III степен стручне спреме, трговачког или угоститељског смера.

7.1.1.4. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

17. Шеф одсека – Грађевински инспектор и инспектор за путеве

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одсека и запослених у одсеку, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Врши инспекцијски надзор у области градње, испуњености услова организација односно лица којима је поверено извођење радова (да ли је за објекат издата грађевинска и употребна дозвола, да ли се објекат гради без дозволе, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола односно решење о одобрењу извођења радова, да ли постоје докази о квалитету материјала који се уграђује, да ли су у току градње предузете мере за безбедност објекта, саобраћаја, околине и заштите животне средине, проверава градилишну документацију, као и друге поверене послове сходно Закону о планирању изградњи); извршава решења о уклањању објеката (дозволе о уклањању објеката) која су донета од стране органа надлежног за послове грађевинарства; врши надзор над одржавањем стамбених зграда, покреће поступак утврђивања одговорности инвеститора и извођача радова у случају поступања противно закону о планирању и изградњи, води поступак и доноси решења за рушење бесправно изграђених објеката, припрема податке и предлаже план уклањања објеката на основу донетих решења о уклањању објеката; учествује у раду општинских комисија. Врши инспекцијски надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева. Покреће поступак за утврђивање прекршајних и других видова одговорности за прекршиоце. Доноси решење и стара се о извршењу донетих решења. Прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области грађевинских наука на студијама другог степена грађевинарства (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства или лице са високим образовањем одговарајуће струке смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно дипломирани инжењер архитектонске струке односно виша школска спрема архитектонске или грађевинске струке, односно високо образовање на основним студијама а у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова ии 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.

18. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивање и одржавање објеката и јавних површина. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга; припрема акта из области комуналних делатности; предузима друге мере утврђене Законом о комуналним делатностима и прописима општине Рача. Врши надзор над применом прописа из области заштите животне средине које су у надлежности јединице локалне самоуправе. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, правних, природних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 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.

19. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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. 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. Испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења да ли установа испуњава услове у складу са законом у циљу верификације. 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. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: 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 основним 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.

20. Спортски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом; доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења о привременој забрани обављање одређење спортске активности односно делатности, у складу са законом. Предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта. Испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења да ли установа испуњава услове у складу са законом у циљу верификације. Привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом. Сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области туризма. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области основних академских студија на факултету спорта и физичког васпитања и из области правних наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) 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 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 обављање послова радног места.

7.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, УРБАНИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

21. Шеф одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одељења и запослених у одељењу, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног

у савршавања запослених. Води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом о планирању и изградњи. Припрема и израђује и прати примену нацрта аката из делокруга одељења, аката која доноси Скупштина и њена радна тела, Општинско веће. Обавља послове из области урбанизма. Обавља послове из области обједињене процедуре. Обавља послове из области озакоњења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области грађевине 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

22. Извршилац за локални економски развој, израду и праћење реализације пројеката

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа. Прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја. Учествоје у реализацији активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса, обављање послова организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања. Учествоје у припреми извештаја у вези са мониторингом и евалуацијом пројеката одрживог економског развоја; учествоје у реализацији мера активне политике запошљавања са Националном службом за запошљавање. Врши организационе и стручно – техничке послове који се односе на службени боравак представника из других општина и других гостију у општини Рача, службени боравак представника општине Рача у другим општинама у РС и ван ње, свечаности, прослава итд; организује посете страних и домаћих делегација, обавља потребне кореспонденције. Врши послове у области родне равноправности. Прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествоје у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области права, економије или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету или високо образовање сечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

23. Извршилац за спровођење јавних набавки и послове саобраћаја

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки директних и индиректних корисника; припрема одлуке о спровођењу поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; припрема свих аката у поступцима наваки на које се Закон не примењује. Прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја; вођење управог поступка за издавање решења о обављању такси превоза. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничких наука или природних наука на основним академским студијама, основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова 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 службеника за јавне набавке, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

24. Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма и озакоњења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове и радне задатаке из области обједињене процедуре. Води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом о планирању и изградњи. Врши послове и радне задатаке из области озакоњења. Врши послове и радне задатаке из области урбанизма. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевине 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

25. Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма, озакоњења, стамбено-комуналних послова и заштите животне средине**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Врши послове и радне задатаке из области заштите животне средине. Врши послове и радне задатаке из области обједињене процедуре. Води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом о планирању и изградњи и другим законима из домена урбанизма. Врши послове и радне задатаке из области озакоњења. Вршење послова и радних задатака из области урбанизма. Врши послове и радне задатаке из стамбено- комуналне области. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

26. Извршилац за послове урбанизма, обједињене процедуре, стамбене послове и заштиту животне средине**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Врши послове и радне задатаке из стамбено- комуналне области. Врши послове и радне задатаке из области обједињене процедуре. Води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом о планирању и изградњи и другим законима из домена урбанизма. Врши послове и радне задатаке из области заштите животне средине. Врши послове и радне задатаке из области урбанизма. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области техничких наука - дипломирани инжењер урбаног инжењерства и регионалног развоја 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

7.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**27. Шеф Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одељења и запослених у одељењу, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Израђује нацрт Одлуке о буџету општине, нацрт Одлуке о допунском буџету општине, завршном рачуну буџета општине и Консолидованом рачуну трезора општине и израђује друге финансијске планове, извештаје, анализе, информације, мишљења, нацрте општих и посебних аката из области унапређења буџетског система и послова, припрема објашњења о финансијским ефектима нових закона и прописа, учествује у

изради информација за потребе Министарства финансија, врши анализе и друге стручне послове неопходне за извршење буџета. Врши контролу појединих захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа-докумената на основу којих треба вршити плаћања са консолидованог рачуна трезора. Обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из делокруга рада одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.3.1. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

28. Шеф одсека - Извршилац за књиговодствене послове у области финансија и интерне контроле

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одсека и запослених у одсеку, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Стара се о правилној примени материјално-финансијских прописа директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се рачуноводство води у служби; врши усаглашавање и књиговодствену контролу расхода индиректних буџетских корисника. Израђује финансијски план Општинске управе и Скупштине општине, води главну књигу трезора и одређене помоћне књиге, израђује завршне рачуне директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се књиговодство води у служби као и консолидовани завршни рачун буџета и израђује друге финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором. Контира и књижи финансијску документацију трезора и директних корисника и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остваривања прихода и расхода у складу са планом буџета; контира и књижи финансијску документацију девизних рачуна и обезбеђује све евиденције потребне за праћење осварења прихода и расхода; обезбеђује књиговодствене податке за службу планирања буџета и књиговодство директног буџетског корисника. Ради извештаје о пласирању новчаних средстава, извештаје о задужењу буџета локалне власти, ради месечне, кварталне, полугодишње и годишње извештаје о извршењу буџета локалне власти. Врши унос дневних промена прихода и расхода буџета, води рачуна о исправности унетих промена и промена дневника главне књиге; прати и води евиденцију стања општинских робних резерви, врши ревалоризацију месечних отплатних рата за продате општинске станове и обрачун за једнократну исплату остатка дуга по захтеву купца; води помоћне евиденције наменских подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, или високо

образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

29. Извршилац у области привреде и књиговодства буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Анализира и прати стање у области индустрије, трговине, туризма и предузетништва, прати законске прописе, сагледава могућност развоја и услове привређивања и израђује потребне анализе, планове, информације и извештаје у овим областима; анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета и обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих. Учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету и ребалансу буџета општине, нацрте одлука који се односе на општинске приходе и даје предлог решења о привременом финансирању буџета. Обавља послове финансијског планирања који обухватају пројекцију и праћење прилива на рачуну буџета и консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, које садржи анализу готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга и управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања. Прати кретања буџетских прихода и расхода и контролише план извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши корекције и прослеђује кориговани план трезору; одобрава дневне, месечне и кварталне квоте за плаћање и доставља их служби трезора; контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета. Врши месечно слагање прилива прихода буџета са Управом за трезор, врши унос основних апропријација одобрених Одлуком о буџету и Одлуком о допунском буџету; саставља месечне извештаје прихода и расхода, врши усаглашавање са главном књигом трезора и израђује извештаје за Министарство финансија и привреде. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, 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, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

30. Извршилац за послове обрачуна благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Одговоран је да у складу са важећим прописима врши обрачун плата запослених у Општинској управи, обрачун боловања, боловања преко 30 дана, обрачун породилских одсустава и накнаде за инвалиде II степена, обрачунава остале врсте исплата, уговоре о делу за привремене и повремене послове као и рад чланова комисија; обрачунава путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и др.; врши пореске пријаве. Врши обрачун и осталих врста примања и исплата, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Општинској управи, доставља извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и др.). Врши

исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине; води евиденцију утрошка горива. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

31. Контролор – ликвидатор и повереник за избегла, прогнана и расељена лица

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши административну контролу финансијске документације Општинске управе; припрема комплетну документацију за плаћање и израђује налоге за плаћање уз претходну проверу комплетности и исправности пропратне документације; врши усаглашавање прихода и расхода по документацији Управе за јавна плаћања. Води дневне евиденције по разделима и економској и функционалној класификацији за све буџетске кориснике; води евиденцију средстава КРТ-а по налогу шефа одељења, као и евиденцију пласмана средстава код банака. Врши плаћања са рачуна буџета и консолидованог рачуна трезора; прати ликвидност консолидованог рачуна трезора; врши месечно слагање прилива прихода буџета са Управом за трезор, врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених Одлуком о буџету и Одлуком о допунском буџету; саставља месечне извештаје прихода и расхода и врши усаглашавање са главном књигом трезора. Припрема и обавља исплату преко текућих рачуна, по свим правима из области борачко-инвалидске заштите (ратни војни инвалиди, мирнодопски и цивилни инвалиди, корисници породичне инвалиднине и остале категорије у складу са Законом) за део који исплаћује општина и део који општина сервисира. Прикупља податке о збрињавању избеглих, расељених и прогнаних лица и дефинисању њиховог статуса; врши прихват, обезбеђује смештај и пријављује и одјављује боравишта избеглих, прогнаних и расељених лица; руководи колективним центрима; координира рад међународних хуманитарних организација, Високог комесаријата и извршава налоге и решења Републичког комесаријата за избеглице; доставља надлежним органима одговарајуће податке о избеглим, прогнаним и расељеним лицима; обезбеђује информисање јавности о њиховом збрињавању; обавља послове преузимања и дистрибуције хуманитарне помоћи; води главну књигу по захтевима за признавања, укидања и престанак својства избеглих и прогнаних лица; стара се о исправности смештајних услова у објектима за смештај избеглица; требајуће и врши расподелу намирница и других средстава и о томе води материјалну евиденцију преко картица по врсти, номенклатури, количини и цени за сваки набављени материјал. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

7.1.3.2. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

32. Шеф одсека – Извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одсека и запослених у одсеку, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Води поступак и издаје решења, прописане сагласности, дозволе и одобрења у областима које обрађује. Анализира кретања у области пољопривреде, шумарства

и водопривреде, стара се о мерама за развој села и предлаже одговарајућа решења; припрема анализе, извештаје и информације из области пољопривреде и руралног развоја и израђује нацрте аката и других прописа у области пољопривреде и руралног развоја; прати конкурсе из области пољопривреде и руралног развоја и учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за општину који се финансирају тим средствима, учествује у раду Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у изради нацрта Програма за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја. Припрема и израђује нацрте аката која доноси Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине из области пољопривреде и локалне пореске администрације. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Извршилац за послове утврђивања јавних прихода

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје 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. Учествоје у изради решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Учествоје у изради редовних и ванредних планова принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 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 обављање послова радног места.

34. Порески инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода и одређује исправе, доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Доноси решења и закључке којим се налаже отклањање неправилности утврђених у поступку контроле. Сачињава записнике, разматра примедбе на записник, као и допунски записник о

контроли; по потреби, а на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Обавља послове саветника за заштиту права пацијената. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општина.

Услови: 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 основним 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.

35. Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор и контролише рад директних и индиректних корисника буџетских средстава; Врши контролу пословних књига, извештаја, евиденције и друге документације код корисника буџетских средстава у циљу утврђивања да ли су средства наменски и законито коришћена. Послове буџетске контроле обавља по програму који доноси Председник општине; по захтеву Председника општине, врши ванредну контролу буџетских корисника; о извршеној контроли саставља записник, о томе обавештава Председника општине и Општинско веће, а затим га доставља органу или организацији код које је извршена контрола, Записником констатује утврђене незаконитости или неправилности, доказе на основу којих су утврђене, предлаже мере и утврђује рокови за њихово отклањање. Врши израду пројеката од значаја за општину по налогу Председника општине. Обавља друге послове по налогу Шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 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.

36. Извршилац за послове утврђивања и контроле јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води поступак и контролише законитост и правилност обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Води регистар обвезника локалних јавних прихода, организује и прати пријем пореских пријава за локалне јавне приходе; обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица за катастарске приходе. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, у случају потребе и послове канцеларијске контроле. Учествоје у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: 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 основним 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, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

37. Извршилац за послове пореске евиденције, пореског књиговодства и извештавања

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Прима пореске пријаве и уноси податке везане за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прима пореске пријаве и уноси податке везане за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе; даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; Обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода. Ажурира базу података пореза на имовину физичких и правних лица; припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење и уређење грађевинског земљишта, заштиту и унапређење животне средине, месног самодоприноса и других накнада; обрађује и уноси податке, решењем утврђене локалне комуналне таксе за привредна друштва и предузетнике. Припрема извештаја у вези са извршењем наплате јавних прихода и учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

38. Извршилац за послове наплате локалних јавних прихода

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 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.

39. Администратор локалне пореске администрације и Географског Информационог Система (ГИС)

број службеника: 1

Звање: Саветник

Опис послова: Обавља послове оператера локалне пореске администрације, ажурира базу података за штампу решења, води евиденцију о току достављања, издаје уверења из области локалне пореске администрације, врши аналитичке и саветодавне послове у циљу боље наплате пореза; прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а. координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; -анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма. Даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области информационих технологија или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 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, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

Члан 26.

7.2. САМОСТАЛНО ИЗВРШИЛАЧКО РАДНО МЕСТО

40. Службеник за интерну ревизију

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља најсложеније послове ревизије, руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија. учествује у изради

нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 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 стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, потребне компетенције за обављање послова радног места.

СТРУЧНИ ИСПИТ

Члан 27.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит у складу са Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита.

Службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 28.

У Општинској управи може бити примљен у радни однос на одређено време један приправник са високом стручном спремом, било ког смера, који ће се оспособљавати за вршење одређених послова кроз практичан рад.

ЛИЦА НА СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ

Члан 29.

У Општинској управи могу се закључивати уговори о стручном оспособљавању без накнаде ради стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

ПРОБНИ РАД

Члан 30.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у општини, док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми и реализацији одређеног пројекта.

Члан 31.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољнио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Члан 32.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни испит до окончања пробног рада.

Службенику из ст. 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА**Члан 33.**

Запослени на пословима ППЗ, поред посебних и општих услова утврђених овим Правилником и Законом о радним односима у државним органима, морају да испуњавају и услове предвиђене Законом о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони).

Запослени на пословима возача су дужни да се подвргну здравственом прегледу на начин и у роковима утврђеним Законом о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон, 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020 - др. закон).

Члан 34.

Овај Правилник примењује се и у случају проглашења ратног или ванредног стања, сагласно Закону о одбрани ("Сл. гласник РС", бр. 116/07, 88/09, 88/09-др. закон и 104/09-др. закон, 10/15 и 36/18).

Члан 35.

Начелник општинске управе може, због потребе рада, у складу са законом, да службеника привремено или трајно распореди на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

7.3. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**Помоћник председника општине за економски развој**

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за коју је постављен. Израђује студије аналитичке оправданости пројекта, оправданост инвестиција, утврђују буџет и финансијски план пројекта, утврђује економску оправданост пројекта, обавља студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података важних за локални економски развој, идентификује развојне потенцијале, израђује решења, уговоре и споразуме са партнерима и донаторима и непосредно учествује у изради и реализацији пројеката. Обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Високо образовање из области права, економије или друштвених наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани правник, дипломирани економиста или

професор енглеског језика и књижевности), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Помоћника Председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Дужност помоћника председника траје док траје дужност Председника општине који га је поставио.

Помоћник Председника општине за свој рад одговара Председнику општине.

Радно искуство: 1 година радног искуства.

41. Послови кабинета – Шеф кабинета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине и учествује у процесима стручног усавршавања запослених; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету. Обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби. Припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине. Стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; 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, редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине. Организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија. Обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из области економских, правних наука, грађевине или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 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, потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Послови протокола и односа са јавношћу

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду

Председника општине. 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 календар догађаја; 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. Редовно извештава јавност о раду и активностима Председника општине и других органа, организација и служби општине; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу. Обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из области економских, правних наука, грађевине или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 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 обављање послова радног места.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 36.

Овим Правилником детаљније се уређују организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Рача, руковођење, 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 Општинском правобранилаштву општине Рача.

Члан 37.

Правобранилаштво је орган који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Рача, који предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Рача и обавља друге послове одређене законом и Одлуком о правобранилаштву општине Рача. Правобранилаштво је заступник општине Рача у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, када општина Рача има положај странке или умешача о чијим правима и обавезама се одлучује у том поступку. Правобранилаштво може на основу посебно датог пуномоћја заступати у поступку пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима и друга правна лица чији је оснивач општина Рача. Правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад органа општине Рача, као и примену закона и других општих правних аката, када је то од значаја за заштиту имовинских права и интереса општине Рача и о уоченим проблемима обавештава

Члан 38.

Послове из надлежности Правобранилаштва обавља правобранилац општине Рача, (у даљем тексту правобранилац). Правобранилац руководи радом и представља Правобранилаштво. За свој рад и рад Правобранилаштва, правобранилац је одговоран Скупштини општине.

Правобранилац руководи радом Правобранилаштва и одговоран је за правилан и благовремен рад Правобранилаштва. Правобранилац уређује организацију и рад Правобранилаштва, одлучује о правима по основу рада и радних односа запослених у Правобранилаштву, отклања неправилности и одуговлачења у раду и врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом. Ако је правобранилац одсутан или спречен да руководи Правобранилаштом, замењује га лице које он одреди, посебним актом.

Члан 39.

Систематизација радних места

Општински правобранилац

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад Општинског правобранилаштва, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у правобранилаштву; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета 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.

Улови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 2 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Правобранилачки помоћник

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Пружа помоћ Општинском правобраниоцу у обављању послова из делокруга Правобранилаштва, предузима радње заступања пред судовима и другим државним органима и организацијама органа општине, јавне службе, јавна предузећа и друга правна лица која је основала општина, а која се финансирају из буџета општине, стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова, припрема нацрте и предлоге аката, израђује правобранилачке поднеске и акте, прегледа и копира судске списе, прегледа јавне књиге (катастар непокретности, регистар привредних субјеката, тбирке исправа и друго) прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа, учествује у ажурирању базе података општинског Правобранилаштва. Обавља и друге послове по налогу Општинског правобраниоца.

Услови: Стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на 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, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

Послови писарнице општинског правобранилаштва

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Пружа помоћ Општинском правобраниоцу у обављању помоћно – техничких послова из делокруга Правобранилаштва, вођење евиденције о предметима, завођење предмета, припремање предмета за рад, разврставање примљених предмета и достављање истих у рад, копирање списка предмета потребне за рад Општинског правобраниоца. Обавља и друге послове по налогу Општинског правобраниоца.

Услови: IV степен стручне спреме. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 40.

Саставни део овог Правилника чине обрасци компетенција радног места, у складу са Законом и Уредбама.

Члан 41.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018), немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовном научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Члан 42.

Начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донеће решења о распоређивању радника на радна места утврђена овим Правилником.

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, број 16/2022), као и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, број 13/2023).

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 110-7/2023-II-01
Дана: 01.09.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ненад Савковић, с.р.

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	Начелник општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у првој групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	
4.	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
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) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања ппланских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;

		2) технике и методфе спровођења ex-ante i ex-post ефеката јавних политика и консулативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3)идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4)методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5)методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3)Управно-правни послови	1)општи управни поступак; 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине Рача, План развоја општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне саоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне саоуправе, 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	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____	
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	Заменик начелника општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у другој групи

3.	Назив унутрашње организационе јединице	
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2)управљање људским ресурсима; 3)организационо понашање; 4)управљање променама; 5)управљање пројектима; 6)стратегија и канали комуникације; 7)управљање јавним политикама
	2) Студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања ппланских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методфе спровођења ex-ante i ex-post ефеката јавних политика и консулативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3)идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4)методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5)методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3)Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1)општи управни поступак; 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине Рача, План развоја општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне саоправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне саоправе, 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	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	1.Шеф Одељења - Извршилац за борачко – инвалидску заштиту
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, друштвене делатности, заједничке и инспекцијске послове
	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
	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
2)Управно-правни послови	1)општи управни поступак; 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебне управне поступке;
3) Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2)припрема и израда стручних мишљења и образложење различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација; 3)методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
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, План развоја општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача, Кадровски план
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне саоправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о медицинско – техничим помагалима војних инвалида
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер - Борци Србије; Систем за размену података;
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	2. Шеф одсека - Извршилац за имовинско - правне послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове
4.	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
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)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;

	6) стручно – оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) технике израде општих, појединачних и других правих аката; 3) облигациони односи; 4) имовинско – правни односи.
7.	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 организацији општинске управе општине Рача
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне саоуправе, Закон о јавној својини, Закон о становању, Закон о својинскоправним односима, Закон о планирању и изградњи, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања, искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавог надметања и прикупљања писмених понуда, Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Рача
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем за размену података – евиденција непокретности у јавној својини; Систем за размену података;
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____		

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	3. Извршилац за област друштвене бриге о деци и људске ресурсе

2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове
4.	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
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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) послови управљања људским ресурсима	1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
7.	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 организацији општинске управе, Одлуке о додатним облицима заштите породиља на територији општине Рача, Одлуке о остваривању права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о

	додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Систем за размену података – е – зуп, Апликација ДДРД, Croso
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.Извршилац за бесплатну правну помоћ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове
4.	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
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 правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатна правна помоћ; 4) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	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 организацији општинске управе општине Рача
	Прописи из делокруга радног места	Закон о бесплатној правној помоћи, 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	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____	
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Извршилац за радне односе
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове
4.	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

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) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2)технике евидентирања и ажурирања података у релевантни базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	2) стручно- оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних местга у општинској управи и општинском правобранилаштву
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о запослосленима у АУ и ЈЛС, Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРОСО
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
	<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>	

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	6. Извршилац за послове писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове
	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)
	15) административно -технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
	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 организацији општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ОПИС
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце/сертификати	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	7.Шеф Одсека - Матичар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија
4.	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
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)стратегија и канали комуникације; 7)управљање јавним политикама
	б) стручно –оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине Рача, одлука о организацији општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о заштити података о личности, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Систем за размену података
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>		

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	8.Заменик матичара и извршилац за евиденцију општинске имовине и секретар месне канцеларије Рача
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија
4.	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.Упраљање људским ресурсима

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)
	б) стручно –оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	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 организацији општинске управе, Статут месне заједнице
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о заштити података о личности, Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига Систем за размену података
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
	<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Извршилац за послове месне канцеларије
----	--	---

2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија
	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)
	15) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
	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, Статут месне заједнице
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, 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	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10.Заменик матичара и извршилац за послове месне канцеларије
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија
	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.Упраљање људским ресурсима
	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)
	б) стручно –оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	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 организацији општинске управе, Статут месне заједнице
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о заштити података о личности, Закон о

		општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>		

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Шеф одсека за заједничке послове
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за заједничке послове
4.	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
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)стратегија и канали комуникације; 7)управљање јавним политикама.
	2)информатички послови	1)информациона безбедност; 2)базе података; 3)систем дељења ресурса.
7.	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 општем управном поступку, Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, Закон о одбрани
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Систем за размену података е-Зуп, ЦЕОП, Јединствени бирачки списак
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____	
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12.Извршилац за електронску управу, вођење бирачког списка и АПР
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за заједничке послове

4.	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
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) б) стручно-оперативни послове	Области знања и вештина (уписати) 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада Прописи из делокруга радног места Процедуре и методологије из делокруга радног места Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) Руковање специфичном опремом за рад Лиценце/сертификати Страни језик Језик националне мањине	Области знања и вештина (уписати) Статут општине Рача Закон о јединственом бирачком списку, Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, Закон о општем управном поступку / Апликација – јединствени бирачки списак / / / /
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____		

--	--

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Шеф Одсека - Грађевински инспектор и инспектор за путеве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
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 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) стратегија 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.
	5) стручно – 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.
7.	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 општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о општем управном поступку, Закон о информацијамка од јавног значаја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Систем за размену података – е-зуп ЦИС, Екатастар, ГИС
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____	
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	
Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	18. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе	Одсек за инспекцијске послове

	јединице	
4.	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
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)
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	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.
7.	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, План инспекцијског надзора, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о комуналном уређењу
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о прекршајима

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Систем за размену података – е-зуп
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>	

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	19. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
	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)
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;

		<p>4) основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора.</p>
	5)стучно – оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>4)Поступак израде стручних налаза</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
	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 основама система образовања и васпитања, Закон о основном 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	/
	<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>	

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	20. Спортски инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	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
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)
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	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.
7.	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 спорту, 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	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21.Шеф Одељења за изградњу, урбанизам и локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за изградњу, урбанизам и локални економски развој
4.	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
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)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;
	1)стручно –оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	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 организацији општинске управе општине Рача, Развојни план општине Рача, Одлука о буџету, План јавних набавки, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегоријаним путевима, Просторни план општине Рача, План генералне регулације за насељено место седиште ЈЛС, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о јавним набавкама, Закон о планском систему, Закон о путевима, Закон о саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о локалној самоуправи, Закон о републичким административним таксама, Закон о заштити од пожара, Закон о комуналним делатностима, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о

	садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о објектима на које се не примењује Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Уредбе о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, 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...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦИС, Систем за размену података, Е-управа, Е-шалтер, Е-катастар, ГИС, Геосрбија, AutoCad
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Извршилац за локални економски развој, израду и праћење реализације пројеката
----	---------------------------------	---

2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за изградњу, урбанизам и локални економски развој
4.	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
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)
	5) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја; 2) методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	Послови управљања програмима и пројектима	1) Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката;
7.	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 организацији општинске управе општине Рача, Развојни план општине Рача, Одлука о буџету.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о улагањима, Закон о локалној самоуправи, Закон о родној равноправности, Закон о заштити података о личности, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Систем за размену података – е-зуп, PADOR
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Страни језик	Енглески језик С2 (виши напредни ниво)
Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Извршилац за спровођење јавних набавки и послове саобраћаја
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за изградњу, урбанизам и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине Рача, Одлука о организацији општинске управе општине Рача, Развојни план општине Рача, Одлука о буџету, План јавних набавки, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегоријаним путевима, Стратегије безбедности саобраћаја општине Рача са акционим планом за период од 2022. -2026. године
	Прописи из делокруга радног места	Закон о улагањима, Закон о јавним набавкама, Закон о саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Систем за размену података – е-зуп; ЦИС; Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
	<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>	

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	24. Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма и озакоњења
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за изградњу, урбанизам и локални економски развој
4.	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
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) 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине Рача, Развојни план општине Рача, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегоријаним путевима, Просторни план општине Рача, План генералне регулације за насељено место седиште ЈЛС, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти,
		Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, , Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планском систему, Закон о путевима, Закон о саобраћају, Закон о

Прописи из делокруга радног места	<p>републичким административним таксама, Закон о заштити од пожара, Закон о комуналним делатностима, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о објектима на које се не примењује Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Уредбе о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, 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...</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦИС; Систем за размену података; Е-управа; Е-шалтер; Е-катастар; ГИС; Геосрбија; AutoCad
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25.Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма, озакоњења, стамбено-комуналних послова и заштите животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за изградњу, урбанизам и локални економски развој
	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) 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 у одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине Рача, Развојни план општине Рача, Одлука о буџету, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима, Просторни план општине Рача, План генералне регулације за насељено место

		седиште ЈЛС, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о планском систему, Закон о путевима, Закон о саобраћају, Закон о локалној самоуправи, Закон о републичким административним таксама, Закон о заштити од пожара, Закон о комуналним делатностима, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о објектима на које се не примењује Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Уредбе о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, 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...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦИС; Систем за размену података; Е-управа; Е-шалтер; Е-катастар; ГИС; Геосрбија;AutoCad

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>	

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	26. Извршилац за послове урбанизма, обједињене процедуре, стамбене послове и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за изградњу, урбанизам и локални економски развој
4.	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
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) 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине Рача, Развојни план општине Рача, Одлука о буџету, Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорианим путевима, Просторни план општине Рача, План генералне регулације за насељено место седиште ЈЛС, Планови детаљне регулације, Урбанистички пројекти,
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о планском систему, Закон о путевима, Закон о републичким административним таксама, Закон о заштити од пожара, Закон о комуналним делатностима, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о објектима на које се не примењује Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Уредбе о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, 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...

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦИС; Систем за размену података; Е-управа; Е-шалтер; Е-катастар; ГИС; Геосрбија; AutoCad
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Шеф Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду, буџет и финансије
4.	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
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) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) финансијско материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу.
7.	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 буџету општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Шеф одсека - Извршилац за књиговодствене послове у области финансија и интерне контроле
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, буџет и финансије

4.	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
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)стратегија и канали комуникације; 7)управљање јавним политикама
	2)финансијско материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања; 3)поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5)финансијско управљање и контролу.
7.	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 буџету општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступкуЗакон о рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/

Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција	
1.	Редни број и назив радног места 29.Извршилац у области привреде и књиговодства буџета
2.	Звање радног места Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице Одсек за привреду, буџет и финансије
4.	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
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 1) методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања; 2)поступак планирања буџета и извештавање; 3) поступак извршења буџета; 4)финансијско управљање и контролу.
	2)стручно-оперативни послови 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	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 буџету општине.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	30. Извршилац за послове обрачуна благајне
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, буџет и финансије
4.	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
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) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5)методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине Рача, Одлука о буџету општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања, Croso
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>		

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	31. Контролор – ликвидатор и повереник за избегла, прогнана и расељена лица
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за привреду, буџет и финансије
4.	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
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; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине Рача, Одлука о буџету општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Закон о избеглицама;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Завод за унапређење пословања, Борци Србија
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	32.Шеф одсека – Извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде, и развоја села
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	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
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)стратегија и канали комуникације; 7)управљање јавним политикама
	2)стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)поступак израде стручних налаза; 3)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	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, План развоја општине Рача
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о општем управном поступку, Правилник о условима и поступку давања у закуп и на

	коришћење пољопривредног земљишта у државној својини, Закона о накнадама за коришћење јавних добара, 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, Правилник о упису у Регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства, Закон о водама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Систем за размену података; еШалтер; еКатастар; Израда годишњег програма ГИС Управа за пољопривредно земљиште; ДМС Управа; МПШВ платформа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:</p> <p>_____</p>	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Извршилац за послове утврђивања јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи саветик
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	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

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)
	б) 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 (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	/
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:	

--	--

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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)
	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.
	5) стучно – оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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.

7.	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, План инспекцијског надзора, 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 инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину; Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о прекршајима
	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	/
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Буџетски инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода

4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
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)
	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.
	5) стучно – оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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.
7.	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 буџетској инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције, Закон о општем управном поступку, Правилник о начину и поступању буџетске инспекције у вршењу надзора над спровођењем закона о роковима измирења

	новчаник обавеза у комерцијалним трансакцијама	
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		/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>		

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	36. Извршилац за послове утврђивања и контроле јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	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
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)
	б) 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 опшних, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	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	/
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37.Извршилац за послове пореске евиденције, пореског књиговодства и извештавања
2.	Звање радног места	Виши референт

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	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
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) Административно – технички послови	1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	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 накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Рача
	Прописи из делокруга радног места	Закон о порезу на имовину; 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	/

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Извршилац за послове наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	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
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)
	б) 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 (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)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____</p>	

Образац компетенција	
1.	<p>Редни број и назив радног места</p> <p>39.Администратор локалне пореске администрације и Географског Информационог Система (ГИС)</p>
2.	<p>Звање радног места</p> <p>Саветник</p>
3.	<p>Назив унутрашње организационе јединице</p> <p>Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода</p>
4.	<p>Понашајне компетенције</p> <p>1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет</p>
5.	<p>Опште функционалне компетенције</p> <p>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
6.	<p>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</p> <p>Области знања и вештина (уписати)</p>

	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.
	2) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (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 планирању и изградњи, Закон о локалној самоуправи, Правилник о садржини и начину вођења регистра заштићених области
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Географски Информациони Систем (ГИС), Q Gis, Јединствени информациони систем ЛПА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Службеник за интерну ревизију
2.	Звање радног места	Саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Самостално извршилачко радно место
4.	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
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 (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 ревизији, 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	/
	Страни језик	/

Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција		
1.	Редни број и назив радног места	41. Послови кабинета – Шеф кабинета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	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
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 односа са 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине Рача, План развоја општине Рача
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, 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	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____</p> <p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:</p> <p>_____</p>	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Послови протокола и односа са јавношћу
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	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
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 односа са јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 3) медијска писменост;
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	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, План развоја општине Рача
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, 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	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
	Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Правобранилачки помоћник
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	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
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) стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације рада	Статут општине Рача, Одлука о општинском правобранилаштву општине Рача, Одлука о измени и допуни Одлуке о општинском правобранилаштву општине Рача
	Прописи из делокруга радног места	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	/

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови писарнице општинског правобранилаштва
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	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
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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига
7.	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 општинском правобранилаштву општине Рача, Одлука о измени и допуни Одлуке о општинском правобранилаштву општине Рача
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, 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	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____ Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____	

На основу члана 10. става 1. Одлуке о правобранилашту општине Рача, број 020-76/2016-I-01, од 21.09.2016. године, Општинско веће општине Рача, на седници одржаној дана 23.08.2023. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

о утврђивању престанка дужности в.д. Општинског правобраниоца општине Рача

1. Марку Станисављевићу из Ћуприје, са станом у улици Живке Дамњановић број 15Б, рођеном 09.04.1989. године, престаје дужност в.д. Општинског правобраниоца општине Рача, закључно са даном 20.08.2023. године, због истека мандата.

2. Решење ступа на снагу даном доношења.

3. Решење објавити у “Службеном гласнику општине Рача”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-333/2023-II-01
Датум: 23.08.2023. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 13а. Одлуке о правобранилашту општине Рача, („Службени гласник општине Рача“, број 28/16 и 6/22), Општинско веће општине Рача, на предлог Председника општине Рача, на седници одржаној дана 01.09.2023. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. Иван Миљковић, дипломирани правник из Крагујевца, са станом у улици Срете Младеновића број 3/40, рођен 20.01.1988. године, поставља се за в.д. Општинског правобраниоца општине Рача, на мандатни период од 6 месеци.

2. Решење ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се почев од 04.09.2023. године, од када ће именовани из тачке 1. овог решења почети да обавља дужност на коју је постављен.

3. Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-344/2023-II-01
Датум: 01.09.2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Ненад Савковић, с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и члана 71. Статута општине Рача („Службени гласник општине Рача“, број 3/2019), Општинско веће општине Рача, на седници одржаној дана 23.08. 2023. године, донело је:

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ОПШТИНЕ РАЧА

1. У Решењу о образовању и именовању Савета за безбедност општине Рача број 021-186/2023-II-01, од 02.06.2023. године, у тачки III, уместо „2. Катарина Петровић, начелник Полицијске станице Рача, заменик председника Савета“, уписује се „2. Дејан Златић - начелник Полицијске станице Рача, заменик председника Савета“.
2. Остале одредбе Решења о образовању и именовању Савета за безбедност општине Рача број 021-186/2023-II-01 од 02.06.2023. године, остају непромењене.
3. Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рача“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-319/2023-II-01
Датум: 23.08.2023. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 71. става 1. тачке 10) Статута општине Рача („Службени гласник општине Рача“, број 3/2019), члана 2. става 1. тачке 10) Пословника о раду Општинског већа („Службени гласник општине Рача“, број 22/20 и 8/22), члана 69. става 4. Закона о буџетском систему („Сл. гла. РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 – исправка 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 138/2022 118/21 и др. закон) и члана 13. Одлуке о Другом ребалансу буџета Општине Рача за 2023. годину („Службени гласник Општине Рача“, број 9/23) Општинско веће општине Рача, на седници одржаној дана 29.08.2023. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о II ребалансу буџета Општине Рача за 2023. годину („Сл. гласник општине Рача“, број 09/23), раздео 5, програмска класификација 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 67/0 извор финансирања 01, економска класификација 499120 – Средства резерве – текућа буџетска резерва, одобравају се средства за финансирање делатности у 2023. години у износу од **1.430.000,00** дин.
2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру: раздела 5, Програм 0602 Опште услуге локалне самоуправе, Програмска активност 0602-0001, функционална класификација 130, извор финансирања 01, позиција 63 економска класификација, 5114-Стручна оцена и коментари – **780.000,00** дин, и у оквиру : раздела 5, Програм 0602 Опште услуге локалне самоуправе, Програмска активност 0602-0001, функционална класификација 130, извор финансирања 01, позиција 53 економска класификација, 4239-Услуге по уговору – **650.000,00** дин,
3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за привреду, пољопривреду, буџет и финансије Општинске управе општине Рача.
4. Решење ступа на снагу даном доношења и исто објавити у “Службеном гласнику општине Рача”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 400-62/2023-II-01
Датум: 29.08.2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Ненад Савковић, с.р.

Према решењу Министарства за информисање Републике Србије, број 632-00590/93-03 од 13.05.1993. године, Службени гласник општине Рача уписан је у регистар средстава јавног информисања под редним бројем 1461 од 11.05.1993. године.

Издаје Општинска управа Рача; Главни и одговорни уредник Марија Стевановић, секретар Скупштине општине Рача, тел. 034/751-175, 751-205.
