



Службени гласник општине Лајковац

ГОДИНА MMXXIV	БРОЈ 18	26.09.2024. ГОДИНЕ	ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ
---------------	---------	--------------------	-------------------

На основу члана 173. и члана 179. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број: 21/2016, 113/2017-други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) и члана 5. Пословника о раду Општинског већа Општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број:12/08), Општинско веће Општине Лајковац на седници одржаној дана 26.09.2024. године донело је

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

I Врши се измена и допуна решења о образовању Жалбене комисије, број: 06-114/20-III од 12.11.2020. године („Службени гласник општине Лајковац“, број: 18/2020), тако што се у тачки I, подтачка 1. мења и гласи:

„1. Љубица Новаковић, дипл. правник, председник Жалбене комисије.“

II У свему осталом Решење о образовању Жалбене комисије („Службени гласник општине Лајковац“, број: 18/2020) остаје непромењено.

III Решење о измени и допуни Решења о образовању Жалбене комисије ступа на снагу даном доношења и примењиваће се до окончања мандата жалбене комисије.

IV Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Лајковац“ и званичној презентацији општине Лајковац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ
Број: 06-121/24-III од 26.09.2024. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Андрија Живковић, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 21/2016, 11/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број:88/2016 и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 88/2016), Уредбу о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број:132/2021), члана 62. став 1. тачка 20) Статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.2/19, 9/22, 13/24), члана 19. Пословника о раду Општинског већа општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.12/08), на предлог начелника Општинске управе општине Лајковац, Општинско веће општине Лајковац, на седници одржаној дана 26.09.2024. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ И ПОСЕБНИМ
ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Члан 1.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

ГЛАВА I - Основне одредбе
ГЛАВА II - Организација и систематизација радних места у Општинској управи
ГЛАВА III – Интерни ревизор
ГЛАВА IV – Организација и систематизација радних места у посебној организационој јединици- Кабинет председника општине
ГЛАВА V – Компетенције за рад службеника
ГЛАВА VI – Прелазне и завршне одредбе

ГЛАВА I
Основне одредбе

Члан 2.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лајковац и посебним организацијама општине Лајковац (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, потребне компетенције и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Лајковац.

Правилником се уређују и радна места у посебној организационој јединици - у кабинету председника општине

Шефа кабинета и запослене у Кабинету распоређује начелник Општинске управе, док помоћнике председника општине поставља председник општине, најдуже док траје дужност председника општине.

Члан 3.

Правилник усваја Општинско веће општине Лајковац.

ГЛАВА II

Организација и систематизација радних места у Општинској управи

Члан 4.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основне унутрашње организационе јединице су Одељења и Службе.

Члан 5.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности;
2. Одељење за привреду и имовинско-правне послове
3. Одељење за комуналне-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове
4. Одељење за буџет и финансије;
5. Служба за скупштинске послове;
6. Служба за инспекцијске послове;
7. Служба правне помоћи.

У оквиру унутрашњих организационих јединица формирају се следећи Одсеци:

У оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности:

- * Одсек за управљање људским ресурсима и послова личних стања грађана
- * Одсек за заједничке послове

У оквиру Одељења за буџет и финансије:

- * Одсек за рачуноводствене послове
- * Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода

Члан 6.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ - Врши послове Управе који се односе на: припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга одељења, послове: борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, културе, подршке породици са децом, социјалне заштите, невладиних организација, месних заједница, образовања, енергетски угроженог купца, бирачких спискова, спорта, информисања, вођења матичних књига и књига држављана и издавања извода и уверења из истих, архиве, управљање људским ресурсима, лична стања грађана, пп заштиту и одбрану, ванредне ситуације, послове телефонисте, биротехничара, возача, кафе куvara, одржавања чистоће у канцеларијама и другим просторијама у оквиру зграде општине, набавке потрошног материјала, ситног инвентара и опреме и друге послове економа, послове техничког секретара, одржавања система грејања и хлађења и врши и друге послове у складу са прописима.

Члан 7.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - Обавља послове који се односе на области: привреда, занатство, угоститељство, трговина, туризам, приватно предузетништво, пољопривреда, шумарство, водопривреда и заштита животне средине (израда нацрта Програма развоја, вођење управног поступка по захтеву странке и службеној дужности, издавање уверења, услова, дозвола, поступање у вануправним предметима), праћење рада јавних предузећа.

Ово Одељење врши и послове који се односе на праћење и проучавање стања у имовинско-правној области и давање предлога за предузимање мера, давање стручног мишљења на нацрте и предлоге прописа из предметне области (вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију, национализацију, комасацију, уређивање односа на градском грађевинском земљишту, враћање одузетог земљишта, покретање поступка за укњижбу имовине Општине и старање о евидентирању непокретности на којима је Општина носилац права располагања и коришћења, поступање у вануправним предметима, вођење евиденције о пословном простору у својини Општине, израда нацрта уговора, стручна помоћ комисијама и другим радним телима Скупштине општине). Одељење врши и друге послове у складу са прописима.

Члан 8.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ-СТАМБЕНЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ - Обавља послове које се односе на: планирање инвестиција за извођење радова и вршење услуга који су у надлежности локалне самоуправе у складу са законом и другим актима донетим од стране надлежних органа општине Лајковац, израду пројектних задатака и техничке документације на основу које се издају акта везано за изградњу, доградњу, реконструкцију и употребу објеката јавне намене, вођење поступака и доношење аката у области становања у складу са законом и актима донетих од стране надлежних органа општине Лајковац, планирање грађевинских радова везано за одржавање саобраћајница и других јавних површина, прати стање улица, путева и других саобраћајница и благовремено извештава надлежни орган који се стара о одржавању истих, врши надзор над извршењем комуналних услуга и на пословима јавне расвете, обавља послове из области саобраћаја који су у надлежности локалне самоуправе, у складу са законом и актима донетим од стране надлежних органа општине Лајковац, врши послове везане за уређење простора, односно везане за израду и доношење докумената просторног и урбанистичког планирања, уређење и коришћење грађевинског земљишта и изградњу објеката на територији општине Лајковац у складу са законом, води управни поступак у циљу доношења аката за изградњу, доградњу, реконструкцију и употребу објеката, води поступак и доноси решења о озакоњењу објеката изграђених без грађевинских дозвола, односно одобрења за изградњу објеката, врши издавање уверења о правном статусу објеката и о чињеницама о којима се води евиденција по службеној евиденцији из надлежности одељења, води поступак и доноси решења о коришћењу јавних површина, послови систем администратора и обавља и друге послове у складу са прописима који регулишу послове из надлежности овог одељења.

Члан 9.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ - Врши послове који се односе на: припрему, спровођење, извештавање о извршењу буџета Општине; увид у коришћење буџетских средстава; послове трезора који обухватају послове финансијског планирања, управљања готовином, контроле расхода, управљања дугом, буџетско рачуноводство, извештавање и управљање финансијским информационим системом; послове везане за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине, у складу са Законом и послове јавних набавки. Ово Одељење врши финансијско рачуноводствене послове за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, њихова тела и Општинску управу који се односи на формирање документације о исплати и обустави законских и других обавеза, фактурисање услуга, благајничко пословање, вођење пословних књига и других евиденција, усаглашавање потраживања и обавеза и израду периодичних обрачуна и завршних рачуна, припрему и израду финансијског плана, расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација и припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана.

Члан 10.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ - Врши стручне и организационе послове за председника Општине, за Скупштину општине, Општинско веће и њихова радна тела; обрађује представке и предлоге грађана, прикупља и проверава формално правну исправност предлога аката који се припремају за седнице Скупштине, Општинског већа и њихових радних тела, припрема седнице Скупштине и Општинског већа, стара се о роковима извршавања обавеза које одреди Скупштина општине, прикупља и испитује потпуност одговора на одборничка питања, доставља акта органа општине ради објављивања истих, стручно обрађује акта усвојена на седницама, сарађује са одборницима између седница и обезбеђује им одговарајуће материјале у вези припремања за разматрање питања на дневном реду седнице Скупштине, пружа стручну и техничку помоћ председнику Општине и председнику Скупштине у вођењу и припремању седница Општинског већа и Скупштине. Служба обавља и друге послове које одреди председник Општине, Скупштине општине и начелник Општинске управе.

Члан 11.

СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у грађевинској, комуналној области и области екологије у складу са законом и прописима Општине, припрема и предлаже акта из своје надлежности, води поступак и доноси решења, закључке и сл. у управним поступцима у оквиру своје надлежности. Служба обавља и друге послове у складу са прописима.

Члан 12.

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ - Пружа правну помоћ грађанима у остваривању и заштити њихових Уставом утврђених права и слобода и других Законом утврђених права и интереса. Пружање правне помоћи обухвата:

- давање правних савета,
- састављање поднесака којима се иницира покретање одговарајућих поднесака (тужбе, захтеви, предлози, представке, молбе и други поднесци),
- састављање правних лекова (тужбе, жалбе),
- састављање исправа (уговора, изјаве и друге исправе),
- давање обавештења о поступку, условима и роковима за остваривање права и извршавања обавеза код надлежних органа,
- заступање одређеног круга лица пред судовима и другим државним органима.

Члан 13.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Члан 14.

Радам основних организационих јединица руководе руководиоци Одељења и шефови Служби.

Члан 15.

Руководиоце организационих јединица из члана 14. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 14. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

Члан 16.

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

Унутрашња организација Општинске управе

Члан 17.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	16	20
Млађи саветник	1	1
Сарадник	7	9
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	17	20
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	52 радна места	61 службеник
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	5	9
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	6 радних места	10 намештеника

Унутрашња организација – интерни ревизор

Члан 18.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	/	/
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	/	/
Млађи саветник	/	/
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/

Виши референт	/	/
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	1 радно место	1 службеник
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	/	/
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	0 радних места	0 намештеника

Унутрашња организација посебне организационе јединице – Кабинет председника општине

Члан 19.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	/	/
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Постављена лица	1	1
Самостални саветник	/	/
Саветник	/	/
Млађи саветник	/	/
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	/	/
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно:	3 радна места	2 службеника 1 постављено лица
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	/	/
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	0 радних места	0 намештеника

Члан 20.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

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.

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Посебан стручни, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

Државни стручни испит се полаже на начин, у поступку, пред органом, односно комисијом и у роковима који су прописани актом Владе којим се уређују програм и начин полагања државног стручног испита за све државне органе.

Службеници морају испуњавати законом предвиђене компетенције.

Члан 21.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПИС ПОСЛА: <i>Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.</i>
УСЛОВИ: <i>стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.</i>
ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: <i>положај у I групи</i>
РАДНО ИСКУСТВО: <i>5 година</i>
БРОЈ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛАЖАЈУ: <i>1</i>
КОМПЕТЕНЦИЈЕ: <i>описане су у глави V Правилника</i>

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

2. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА
ОПИС ПОСЛА: <i>Руководилац Одељења организује рад организационе јединице којом руководи и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из његовог делокруга, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза, одлучује, доноси и потписује акта из своје надлежности у складу са позитивним законским прописима, врши послове везане за јавно информисање као и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад и рад организационе јединице којом руководи, руководилац Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.</i>
УСЛОВИ: <i>ВСС, из области друштвено-хуманистичких наука, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит</i>
ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: <i>Самостални саветник</i>
РАДНО ИСКУСТВО: <i>5 година радног искуства у струци.</i>
БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: <i>1</i>
КОМПЕТЕНЦИЈЕ: <i>описане су у глави V Правилника</i>

3. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ
ОПИС ПОСЛА: Води управни поступак и саставља решења о признавању права на својство бораца, ратног, мирнодопског инвалида и цивилног инвалида рата и осталих права бораца, инвалида и чланова њихових породица утврђених законом, врши издавање и оверу књижица за повлашћену возњу корисника права, и врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ: ВСС, Правни факултет, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци и положен државни стручни испит
ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: Саветник
РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства у струци.
БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1
КОМПЕТЕНЦИЈЕ: описане су у глави V Правилника

4. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ПОСЛОВИ КУЛТУРЕ
ОПИС ПОСЛА: Води послове о стицању права на додатак за децу, породично одсуство, одсуство ради посебне неге детета и остале накнаде по рођењу детета, издаје потврде о приходима и извештаје о плаћеним порезима и доприносима за време породичног одсуства, одсуства са рада ради посебне неге детета и остале накнаде по рођењу детета, издаје уверења која се односе на децији додаток запослених у иностранству, послове у области културе и инвестиција за изградњу, одржавање и обнову верских објеката и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ: ВСС, из области техничко-технолошких наука, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.
ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: Саветник
РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства у струци.
БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1
КОМПЕТЕНЦИЈЕ: описане су у глави V Правилника

5. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА, ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ И РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ
ОПИС ПОСЛА: Води послове социјалне заштите, остваривање права на родитељски додаток, остваривање права на једнократну накнаду породицама по рођењу детета и регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи по актима органа општине Лајковац и републичким прописима, врши послове везане за активности невладиних организација и врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Послови родне равноправности односе се на: праћење спровођење политика и мера из делокруга Општинске управе (у даљем тексту: Управа) у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности, евидентирање на годишњем нивоу податка о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Управи који су прописани законом којим се уређује родна равноправност и подзаконским актима донетим на основу тог закона, праћење стања о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Управи и састављање извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у областима из делокруга Управе, достављање извештаја о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности

<p>начелнику Управе, које Управа, након доношења, доставља министарству надлежном за област људских права (у даљем тексту: Министарство), припремање годишњих извештаја о активностима на реализацији Акционог плана за родну равноправност у општини у областима из делокруга Управе и достављање извештаја начелнику Управе најкасније до краја календарске године, учествовање у активностима везаним за примену, праћење и извештавање о примени Националне стратегије за родну равноправност и Акционог плана за њено спровођење, учествовање у активностима везаним за примену, праћење и извештавање о примени Националне стратегије за спречавање и борбу против родно заснованог насиља према женама и насиља у породици и Акционог плана за њено спровођење, предлагање одређивања посебних мера у Управи у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности, праћење и прикупљање података, припремање анализе и других материјала потребних за рад Савета за родну равноправност и пружа стручну и административно-техничку помоћ и подршку Савету и Комисији за родну равноправност, учествовање у раду Савета без права одлучивања; координирање активности у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности, сарадња са лицима задуженим за родну равноправност у општини као и лицима задуженим за родну равноправност у органима републике и аутономне покрајине у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности, обављање и других послова везаних за вођење политике једнаких могућности и остваривање и унапређивање родне равноправности у складу са законом и актом о одређивању лица задуженог за родну равноправност.</p>
<p>УСЛОВИ: ВСС, из области друштвено-хуманистичких наука, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.</p>
<p>ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: Млађи саветник</p>
<p>РАДНО ИСКУСТВО: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.</p>
<p>БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1</p>
<p>КОМПЕТЕНЦИЈЕ: описане су у глави V Правилника</p>

6. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, ОБРАЗОВАЊА И ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА

<p>ОПИС ПОСЛА: Врши административне послове за потребе месних заједница на територији општине Лајковац, води послове из области образовања, издаје уверења о просечном приходу по члану домаћинства за ученике и студентске домове и умањење школарине, води поступак о правима енергетски угроженог купца, води поступак о правима на вантелесну оплодњу, саставља извештаје и врши обрачун и исплату породилског боловања (започетих по одредбама претходног закона-до окончања поступка), саставља извештај и врши исплату право из области борачко-инвалидске заштите и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.</p>
<p>УСЛОВИ: ВШС, из области друштвено-хуманистичких наука, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.</p>
<p>ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: Сарадник</p>
<p>РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства у струци</p>
<p>БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1</p>
<p>КОМПЕТЕНЦИЈЕ: описане су у глави V Правилника</p>

7. ПОСЛОВИ БИРАЧКИХ СПИСКОВА И СПОРТА

<p>ОПИС ПОСЛА: Обавља послове пријема, сређивања и чувања документације о упису у бирачки</p>
--

ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: Сарадник
РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства у струци
БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1
КОМПЕТЕНЦИЈЕ: описане су у глави V Правилника

10. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЈАБУЧЈЕ

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига и књига држављана за насељена места Јабучје, Скобаљ и Мали Борак, издаје изводе и друга уверења из матичних књига и књиге држављана, издаје потврде које се односе на остваривање права на пензију запослених у иностранству, обавља послове у вези са закључењем брака и закључење брака, води деловодник и друге евиденције, доставља извештаје за упис у матичне књиге и промене у матичним књигама и другим евиденцијама које воде државни органи и спесе предмета из области матичних послова, стара се о њиховој ажурности, сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак, сачињава смртовнице, води дупликате матичних књига врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ: ВШС, из области друштвено-хуманистичких наука, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: Сарадник
РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства у струци
БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1
КОМПЕТЕНЦИЈЕ: описане су у глави V Правилника

11. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЈАБУЧЈЕ

ОПИС ПОСЛА: Замењује привремено одсутног матичара матичног подручја Јабучје и обавља послове вођења матичних књига и књига држављана за насељена места Јабучје, Скобаљ и Мали Борак, издаје изводе и друга уверења из матичних књига и књиге држављана, издаје потврде које се односе на остваривање права на пензију запослених у иностранству, обавља послове у вези са закључењем брака и закључење брака, води деловодник и друге евиденције, доставља извештаје за упис у матичне књиге и промене у матичним књигама и другим евиденцијама које воде државни органи и спесе предмета из области матичних послова, стара се о њиховој ажурности, сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак, сачињава смртовнице, води дупликате матичних књига врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ: ВШС, из области друштвено-хуманистичких наука, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: Сарадник
РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства у струци
БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1
КОМПЕТЕНЦИЈЕ: описане су у глави V Правилника

12. АРХИВАР

ОПИС ПОСЛА: Прима архивирани предмете од писарнице, води архивске књиге, издаје предмете из архиве на реверс, слаже архивирани предмете у фасцикле и чува за време одређено прописима о канцеларијском пословању, излучује безвредан регистраторски материјал, скенира архивску грађу и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

58. ШЕФ СЛУЖБЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

ОПИС ПОСЛА: Врши послове пружања правне помоћи грађанима – давање правних савета; састављањем поднесака којима се иницира покретање одговарајућих поступака (тужбе, захтеви, предлози, представке, молбе и др. поднесци); састављање правних лекова (осим ревизије); састављање исправа (уговори, изјаве и др. исправе); давање обавештења о поступку, условима и роковима за остваривање права и извршавање обавеза код надлежних органа и врши друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС, Правни факултет, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: Самостални саветник

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година радног искуства у струци

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

КОМПЕТЕНЦИЈЕ: описане су у глави V Правилника

59. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

ОПИС ПОСЛА: Врши административно-техничке послове у Служби правне помоћи, води евиденцију о поднетим захтевима, заказује термине пријема странака, стара се о достави поднесака странкама, архивира предмете и врши друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: Виши референт

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година радног искуства у струци

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

КОМПЕТЕНЦИЈЕ: описане су у глави V Правилника

ГЛАВА III**Организација и систематизација радних места – Интерни ревизор**

Члан 22.

Овим Правилником детаљније се уређује се организација и систематизација радних места – интерни ревизор, и то на следећи начин:

- Укупан број систематизованих радних места је 1 (један) и то у звању - самостални саветник.

Члан 23.

Самостални извршилац изван свих организационих облика:

1. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

ОПИС ПОСЛА: Обавља интерну ревизију свих организационих делова корисника јавних средстава, свих програма, активности и процеса у надлежности корисника јавних средстава, укључујући и кориснике средстава Европске уније.

УСЛОВИ: ВСС. Економски факултет, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности општине Лајковац • Прописи из делокруга Општинске управе општине Лајковац • Процедуре и методологије из делокруга радног места
----	--	---

1.	<i>Назив радног места</i>	2. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за општу управу и друштвене делатности
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	<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
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 15. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 16. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за општу управу општине Лајковац • Прописи из делокруга послова Одељења • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, борци Србија, CROSO, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	3. УПРАВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за општу управу и друштвене делатности
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	<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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организациона култура и понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Посебни управни поступци 10. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 11. Пракса/ставови судова у управним споровима 12. Канцеларијско пословање 13. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 14. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 15. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, борци Србија, CROSO, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	Назив радног места	4. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ПОСЛОВИ КУЛТУРЕ
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организациона култура и понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима,

		6. Стратегије и канали комуникације 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Посебни управни поступци 10. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 11. Пракса/ставови судова у управним споровима 12. Канцеларијско пословање 13. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 14. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 15. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова друштвене бриге о деци и послова културе. • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, ДДРД, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	5. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА, ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ И РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за општу управу и друштвене делатности
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	1. Управљање информацијама* 2. Управљање задацима и остваривање резултата* 3. Оријентација ка учењу и променама * 4. Изградња и одржавање професионалних односа* 5. Савесност, посвећеност и интегритет* 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организациона култура и понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Посебни управни поступци 10. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 11. Пракса/ставови судова у управним споровима 12. Канцеларијско пословање 13. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 14. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 15. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

		11. Изградња и одржавање професионалних односа* 12. Савесност, посвећеност и интегритет* 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	4. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	16. Општи стратегијски и финасијски менаџмент 17. Управљање људским ресурсима 18. Организациона култура и понашање 19. Управљање променама 20. Управљање пројектима, 21. Стратегије и канали комуникације 22. Општи управни поступак 23. Правила извршења решења донетих у управном поступку 24. Посебни управни поступци 25. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 26. Пракса/ставови судова у управним споровима 27. Канцеларијско пословање 28. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 29. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 30. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова бирачких спискова, спорта и информисања • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, ЈБС и ПБС, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	8. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЛАЈКОВАЦ
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за општу управу и друштвене делатности
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	1. Управљање информацијама* 2. Управљање задацима и остваривање резултата* 3. Оријентација ка учењу и променама * 4. Изградња и одржавање професионалних односа* 5. Савесност, посвећеност и интегритет* 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none"> Општи стратегијски и финансијски менаџмент Управљање људским ресурсима Организациона култура и понашање Управљање променама Управљање пројектима, Стратегије и канали комуникације Општи управни поступак Правила извршења решења донетих у управном поступку Посебни управни поступци Управни спорови, извршење донетих судских пресуда Пракса/ставови судова у управним споровима Канцеларијско пословање Методe и технике прикупљања података ради даље обраде Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> Прописи и акта из делокруга послова матичних књига и књиге држављана Процедуре и методологије из делокруга радног места Софтвери - рад у апликацији е - управа, регистар матичних књига и књига држављана, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	9. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЛАЈКОВАЦ
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за општу управу и друштвене делатности
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> Управљање информацијама* Управљање задацима и остваривање резултата* Оријентација ка учењу и променама * Изградња и одржавање професионалних односа* Савесност, посвећеност и интегритет* Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none"> Општи стратегијски и финансијски менаџмент Управљање људским ресурсима Организациона култура и понашање Управљање променама Управљање пројектима, Стратегије и канали комуникације Општи управни поступак Правила извршења решења донетих у управном поступку Посебни управни поступци Управни спорови, извршење донетих судских пресуда Пракса/ставови судова у управним споровима Канцеларијско пословање

		<p>13. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>14. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p> <p>15. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p>
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова матичних књига и књиге држављана • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, регистар матичних књига и књига држављана, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	10. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЈАБУЧЈЕ
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за општу управу и друштвене делатности
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	<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
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финасијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организациона култура и понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Посебни управни поступци 10. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 11. Пракса/ставови судова у управним споровима 12. Канцеларијско пословање 13. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 14. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 15. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова матичних књига и књиге држављана • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, регистар матичних књига и књига држављана, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организациона култура и понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Општи управни поступак 8. Канцеларијско пословање 9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова канцеларијског пословања и архивске грађе • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - писарница, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	13. ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за општу управу и друштвене делатности
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	<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
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организациона култура и понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Општи управни поступак 8. Канцеларијско пословање 9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none">• Прописи и акта из делокруга послова канцеларијског пословања и архивске грађе• Процедуре и методологије из делокруга радног места• Софтвери - рад у апликацији, е -писарница, коришћење електронског сертификата и електронског потписа
-----------	--	---

1.	Назив радног места	14. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВА ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none">1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент2. Управљање људским ресурсима3. Организациона култура и понашање4. Управљање променама5. Управљање пројектима,6. Стратегије и канали комуникације7. Општи управни поступак8. Правила извршења решења донетих у управном поступку9. Посебни управни поступци10. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда11. Пракса/ставови судова у управним споровима12. Канцеларијско пословање13. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде14. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција15. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none">• Прописи и акта из делокруга радних односа и личних стања грађана• Процедуре и методологије из делокруга радног места• Софтвери - рад у апликацији, е -управа, CROSO, регистар матичних књига и књига држављана коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	Назив радног места	15. РЕФЕРЕНТ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности

3.	<i>Понашајне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> Управљање информацијама* Управљање задацима и остваривање резултата* Оријентација ка учењу и променама * Изградња и одржавање професионалних односа* Савесност, посвећеност и интегритет* Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none"> Општи стратегијски и финансијски менаџмент Управљање људским ресурсима Организационо понашање Управљање променама Управљање пројектима, Стратегије и канали комуникације Управљање јавним политикама Општи управни поступак Правила извршења решења донетих у управном поступку Посебни управни поступци Управни спорови, извршење донетих судских пресуда Пракса/ставови судова у управним споровима Канцеларијско пословање Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Службе • Процедуре и методологије из делокруга радног места

1.	<i>Назив радног места</i>	16. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за општу управу и друштвене делатности
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> Управљање информацијама* Управљање задацима и остваривање резултата* Оријентација ка учењу и променама * Изградња и одржавање професионалних односа* Савесност, посвећеност и интегритет* Управљање људским ресурсима* Стратешко управљање
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none"> Општи стратегијски и финансијски менаџмент Управљање људским ресурсима Организациона култура и понашање Управљање променама Управљање пројектима, Стратегије и канали комуникације Општи управни поступак Канцеларијско пословање Методе и технике прикупљања података ради даље обраде

		10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга противпожарне заштите, ванредних ситуација. • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији, е -управа, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	17. АДМИНИСТАРТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за општу управу и друштвене делатности
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	1. Управљање информацијама* 2. Управљање задацима и остваривање резултата* 3. Оријентација ка учењу и променама * 4. Изградња и одржавање професионалних односа* 5. Савесност, посвећеност и интегритет* 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организациона култура и понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Општи управни поступак 8. Канцеларијско пословање 9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга канцеларијског пословања • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији, е -управа, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	18. ПОСЛОВИ ПП ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ, ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за општу управу и друштвене делатности
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	1. Управљање информацијама* 2. Управљање задацима и остваривање резултата*

		<ol style="list-style-type: none">3. Оријентација ка учењу и променама *4. Изградња и одржавање професионалних односа*5. Савесност, посвећеност и интегритет*6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none">1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент2. Управљање људским ресурсима3. Организациона култура и понашање4. Управљање променама5. Управљање пројектима,6. Стратегије и канали комуникације7. Општи управни поступак8. Канцеларијско пословање9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none">• Прописи и акта из делокруга противпожарне заштите, ванредних ситуација.• Процедуре и методологије из делокруга радног места• Софтвери - рад у апликацији, е -управа, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	Назив радног места	25. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за привреду и имовинско-правне послове
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none">1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент2. Управљање људским ресурсима3. Организационо понашање4. Управљање променама5. Управљање пројектима,6. Стратегије и канали комуникације7. Управљање јавним политикама8. Општи управни поступак9. Правила извршења решења донетих у управном поступку

		10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 15. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 16. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и имовинско-правне послове • Прописи из делокруга послова Одељења • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	26. КООРДИНАТОР ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за привреду и имовинско-правне послове
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	1. Управљање информацијама* 2. Управљање задацима и остваривање резултата* 3. Оријентација ка учењу и променама * 4. Изградња и одржавање професионалних односа* 5. Савесност, посвећеност и интегритет* 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	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 8. Општи управни поступак 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и имовинско-правне послове • Прописи из делокруга послова Одељења • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е-туриста, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	27. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ,
----	---------------------------	--

		ВОДОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за привреду и имовинско-правне послове
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	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. Општи управни поступак 8. Канцеларијско пословање 9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none">• Прописи и акта из делокруга послова пољопривреде, водопривреде, шумарства и заштите животне средине• Процедуре и методологије из делокруга радног места• Софтвери - рад у апликацији е - управа, DMS, за израду годишњег програма, платформа Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, национални регистар извора загађивања, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	Назив радног места	28. ПОСЛОВИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за привреду и имовинско-правне послове
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент2. Управљање људским ресурсима3. Организационо понашање4. Управљање променама5. Управљање пројектима,6. Стратегије и канали комуникације7. Општи управни поступак8. Канцеларијско пословање9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none">• Прописи и акта из делокруга послова приватног предузетништва• Процедуре и методологије из делокруга радног места• Софтвери - рад у апликацији е - управа, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	29. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за комуналне-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	<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
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент2. Управљање људским ресурсима3. Организационо понашање4. Управљање променама5. Управљање пројектима,6. Стратегије и канали комуникације7. Управљање јавним политикама8. Општи управни поступак9. Правила извршења решења донетих у управном поступку10. Посебни управни поступци11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда12. Пракса/ставови судова у управним споровима13. Канцеларијско пословање14. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде15. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција16. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Посебни управни поступци 10. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 11. Канцеларијско пословање 12. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 13. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 14. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Одељења • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, обједињене процедуре, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	35. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за комуналне-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	<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
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Посебни управни поступци 10. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 11. Канцеларијско пословање 12. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 13. Технике израде потврда и уверења о којима се води

3.	<i>Понашајне компетенције</i>	<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
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Извршење донетих судских пресуда 8. Канцеларијско пословање 9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за буџет и финансије • Прописи и акта из делокруга послова Одељења • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији за буџетско рачуноводство, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	41. ПОСЛОВИ ИЗВРШАВАЊА БУЏЕТА
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Одељење за буџет и финансије
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	<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
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Извршење донетих судских пресуда 8. Канцеларијско пословање

	<i>унутрашње јединице</i>	
3.	Понашајне компетенције	<p>8. Управљање информацијама*</p> <p>9. Управљање задацима и остваривање резултата*</p> <p>10. Оријентација ка учењу и променама *</p> <p>11. Изградња и одржавање професионалних односа*</p> <p>12. Савесност, посвећеност и интегритет*</p> <p>13. Управљање људским ресурсима</p> <p>14. Стратешко управљање</p>
4.	Опште функционалне компетенције	<p>4. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>5. Дигитална писменост</p> <p>6. Пословна комуникација</p>
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p>12. Општи стратегијски и финансијски менаџмент</p> <p>13. Управљање људским ресурсима</p> <p>14. Организационо понашање</p> <p>15. Управљање променама</p> <p>16. Управљање пројектима,</p> <p>17. Стратегије и канали комуникације</p> <p>18. Извршење донетих судских пресуда</p> <p>19. Канцеларијско пословање</p> <p>20. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>21. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p> <p>22. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p>
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за буџет и финансије • Прописи и акта из делокруга послова Одељења • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији за буџетско рачуноводство, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	Назив радног места	44. ПОСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА КРТ-а
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за буџет и финансије
3.	Понашајне компетенције	<p>1. Управљање информацијама*</p> <p>2. Управљање задацима и остваривање резултата*</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама *</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа*</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет*</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
4.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p>1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент</p> <p>2. Управљање људским ресурсима</p> <p>3. Организационо понашање</p> <p>4. Управљање променама</p> <p>5. Управљање пројектима,</p> <p>6. Стратегије и канали комуникације</p> <p>7. Извршење донетих судских пресуда</p>

		9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Службе • Процедуре и методологије из делокруга радног места

1.	Назив радног места	54. СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за скупштинске послове
3.	Понашајне компетенције	8. Управљање информацијама* 9. Управљање задацима и остваривање резултата* 10. Оријентација ка учењу и променама * 11. Изградња и одржавање професионалних односа* 12. Савесност, посвећеност и интегритет* 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	17. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 18. Управљање људским ресурсима 19. Организационо понашање 20. Управљање променама 21. Управљање пројектима, 22. Стратегије и канали комуникације 23. Управљање јавним политикама 24. Општи управни поступак 25. Правила извршења решења донетих у управном поступку 26. Посебни управни поступци 27. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 28. Пракса/ставови судова у управним споровима 29. Канцеларијско пословање 30. Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Службе • Процедуре и методологије из делокруга радног места

1.	Назив радног места	55. ШЕФ СЛУЖБЕ - ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за инспекцијске послове

3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Службе • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – управа, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	Назив радног места	56. ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за инспекцијске послове
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку

		10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Службе • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – управа, G- REACT, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	57. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Служба за инспекцијске послове
3.	<i>Понашајне компетенције</i>	1. Управљање информацијама* 2. Управљање задацима и остваривање резултата* 3. Оријентација ка учењу и променама * 4. Изградња и одржавање професионалних односа* 5. Савесност, посвећеност и интегритет* 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
4.	<i>Опште функционалне компетенције</i>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<i>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</i>	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 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Службе • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – управа, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	<i>Назив радног места</i>	58. ШЕФ СЛУЖБЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ
2.	<i>Назив уже унутрашње јединице</i>	Служба правне помоћи

3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Стратегије и канали комуникације 6. Општи управни поступак 7. Правила извршења решења донетих у управном поступку 8. Посебни управни поступци 9. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 10. Пракса/ставови судова у управним споровима 11. Канцеларијско пословање 12. Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Службе • Процедуре и методологије из делокруга радног места

1.	Назив радног места	59. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба правне помоћи
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 4.Општи стратегијски и финансијски менаџмент 5.Управљање људским ресурсима 6.Организационо понашање 7.Управљање променама 8.Управљање пројектима, 9.Стратегије и канали комуникације 10.Управљање јавним политикама 11.Општи управни поступак 12.Правила извршења решења донетих у управном поступку 13.Посебни управни поступци 14.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда

		15.Пракса/ставови судова у управним споровима 16.Канцеларијско пословање 17.Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе
6.	<i>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Службе • Процедуре и методологије из делокруга радног места

Компетенције за Интерног ревизора

1.	Назив радног места	1. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР
2.	Назив уже унутрашње јединице	/
3.	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*
4.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	4.Општи стратегијски и финансијски менаџмент 5.Управљање људским ресурсима 6.Организационо понашање 7.Управљање променама 8.Управљање пројектима, 9.Стратегије и канали комуникације 10.Управљање јавним политикама 11.Општи управни поступак 12.Правила извршења решења донетих у управном поступку 13.Посебни управни поступци 14.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 15. Пракса/ставови судова у управним споровима 16. Канцеларијско пословање 17. Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Службе • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – управа, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

Компетенције посебне организационе јединице-Кабинет председника Општине

1.	Назив радног места	1. ШЕФ КАБИНЕТА
2.	Назив посебне организационе јединице	Кабинет председника Општине

3.	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*
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1.Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2.Управљање људским ресурсима 3.Организационо понашање 4.Управљање променама 5.Управљање пројектима, 6.Стратегије и канали комуникације 7.Управљање јавним политикама 8.Општи управни поступак 9.Правила извршења решења донетих у управном поступку 10.Посебни управни поступци 11.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12.Пракса/ставови судова у управним споровима 13.Канцеларијско пословање 14.Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Службе • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – управа, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	Назив радног места	2. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
2.	Назив посебне организационе јединице	Кабинет председника Општине
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1.Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2.Организационо понашање 3.Стратегије и канали комуникације 4.Општи управни поступак 5.Канцеларијско пословање 6.Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе

6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Кабинета • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – управа, коришћење електронског сертификата и електронског потписа
-----------	--	---

ГЛАВА VI

Прелазне и завршне одредбе

Члан 28.

Чланом 11. Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Србије“, 20/2009, 145/2014, 47/2018), предвиђено је матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

У Општинској управи општине Лајковац, послове матичара и заменика матичара, обавља укупно 4 службеника (радна места из члана 21. тачке 8-11), а који су те послове обављали и пре ступања на снагу Закона о матичним књигама, са средњем стручном спремом и положеним посебним стручним испитом за матичара и овлашћењем за обављање послова матичара и исти ће бити распоређени у звању вишег референта.

Члан 29.

Распоредивање службеника и намештеника извршиће се после ступања на снагу овог Правилника.

Члан 30.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лајковац и посебним организацијама општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр. 16/2022, 1/2023, 7/2023, 14/2023, 17/2023, 9/2024).

Члан 31.

Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном гласнику општине Лајковац“, а објавиће се и на огласној табли Општинске управе општине Лајковац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Број: 06-121/24-III од 26.09.2024. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Андрија Живковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Назив акта	Страна
------------	--------

Решење о измени и допуни Решења о образовању Жалбене комисије 1

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лајковац и посебним организацијама Општине Лајковац 2

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Лајковац, Омладински трг број 1, Лајковац
ТЕЛЕФОН: 014/ 3433 – 109
ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Горан Илић, секретар Скупштине општине Лајковац
РЕДАКЦИЈА: Даница Милинковић, Ирена Исајловић