

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ КОВИН

ГОДИНА XXII БРОЈ 7

КОВИН, 31. МАЈ 2024. ГОДИНЕ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН

81.

На основу члана 34 став 2. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 31. и 34. Закона о становању ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 76/92, 84/92 - испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 - испр., 48/94, 44/95 – др.закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005 - др. закон, 99/2011 и 104/2016 - др. закон), члана 17. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“бр.3/2019, 11/2019, 2/2021, 7/2021, 19/2021, 2/2022, 9/2023, 12/2023-испр. и 14/2023) и члана 60. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“ број 1/2019 и 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 31.5.2024. године, донело је

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА
ДАВАЊЕ У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ
У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ
КОВИН НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 1.

Покреће се поступак давања у закуп непосредном погодбом непокретности-стана, и то: улаз 2, приземље, стан од једне собе број 1, корисне површине 42.50м² уписане на основу мерења, који је уписан као посебан део зграде број 1, изграђене на к.п.бр.1088/1 Ко Делиблато, уписан у ЛН бр. 78, у улици Маршала Тита број 137, на неодређено време.

Члан 2.

На основу захтева Симеон (Петра) Ненада из Делиблата, ЈМБГ: 0801988760040, бр. ЛК. 013395536 ПС Ковин, за закључење уговора о закупу-откупу стана број 1 у улазу 2, приземље, који се састоји од веранде, кухиње, собе и оставе, корисне површине 43 м², уписан као посебан део зграде број 1, изграђене на к.п.бр.1088/1 КО Делиблато, уписан у ЛН бр. 78, у улици Маршала Тита број 137, број 360-20/2022 од 15.06.2022. године даје се у закуп непосредном погодбом, који је у јавној својини општине Ковин зато што је Симеон (Петра) Ненад из Делиблата, ЈМБГ: 0801988760040, бр. ЛК. 013395536 ПС Ковин, син оставиоца- законски наследник пок. Маиерхофер рођ. Милојков Славице која је носилац права коришћења стана.

Подносилац је уз захтев доставио као доказ :

1. Записник са рочишта за састављање смртовнице бр.ЗПП:173-2022 од 06.07.2022. године.
2. Уговор о закупу стана број 18 од 20.02.2012.године закључен између пок. Славице Милојков и О.Ш.“Паја Маргановић“ Делиблато, као носиоца права коришћења на предметном стану.
3. Уговор о закупу стана 58/1 од 31.01.2019.године закључен између пок. Славице Милојков и О.Ш.“Паја Маргановић“ Делиблато, као носиоца права коришћења на предметном стану.
4. Фотокопију записника са рочишта за састављање смртовнице, бр.УПП:173-2022 веза I 2 О.919/2022 од 06.07.2022. године.
5. Фотокопију уплатнице за утрошену електричну енергију на име Милојков Славица

На основу поднете документације надлежно одељење ОУ Ковин прибавило је мишљење Правобранилаштва општине Ковин бр. М 16/22 од 10.06.2022. године из кога се види да одредбом члана 31. Закона о становању било је прописано да ако носилац станарског права, који је то право стекао до дана ступања на снагу овог закона, не закључи уговор о откупу стана до 31. децембра 1995.године, наставља да користи стан као закупац стана на неодређено време (удаљем тексту: закупац друштвеног стана). Закупац друштвеног стана из става 1 овог члана може тај стан да откупи по одредбама овог закона.

Одредбом члана 34. став 1. и 2. истог закона који није брисан и даље је на снази прописано је да у случају смрти закупца или његовог иселења из стана, закупац на том стану постаје члан породичног домаћинства који је наставио да користи тај стан, по следећем редоследу:брачни друг, дете рођено у браку, ван брака, усвојено и пасторче. Ако у стану није остао нико од ових чланова породичног домаћинства закупац постаје родитељ закупца, родитељ његовог брачног друга или лице које је закупац дужан по закону да издржава, ако је становао у том стану и нема решену стамбену потребу. Ако после смрти закупца или његовог иселења из стана није остало ни једно лице из става 1 овог члана, закупац постаје лице које је престало да буде члан породичног домаћинства или лице које је било члан породичног домаћинства ранијег закупца стана, ако је наставило да користи стан и ако нема на други начин решену стамбену потребу.

Статус члана породичног домаћинства и корисника стана, од кога зависи касније стицање станарског права се процењује према моменту када станарско право ранијег носиоца престаје. Тај моменат је смрт ранијег носиоца станарског права. Дакле, за стицање својства закупца на стану меродавно је право које је важило у моменту настајања услова за остваривање тог права.

Према томе, само члан породичног домаћинства ако нема другу непокретност у својој својини као и да има намеру да остане у том стану да станујете може да закључи

уговор о закупу односно откупу. Међутим, сагласно Закону под чланом породичног домаћинства не сматра се ванбрачни партнер.

Прецизније речено по Закону о становању, право на откупу стана установљено је у корист одређеног круга лица, а осим тога право на откуп је лично право носиоца станарског права, односно закупца стана које он може пренети свом брачном другу и деци.

У конкретном случају подносилац захетва у овом случају Симеон (Петра) Ненад из Делиблата, ЈМБГ: 0801988760040 син пок. Маиерхофер рођ. Милојков Славице стекао је право да користи стан као закупац стана на неодређено време.

На основу достављених доказа утврђено је да се уредно плаћају трошкови електричне енергије и остале трошкове који терете предметни стан од 20.02.2012.године па до дана доношења одлуке, те је непоходно да се непокретност да у закуп непосредном погодбом.

Члан 3.

Поступак давања непокретности непокретности непосредном погодбом из члана 1.ове Одлуке спроводи се сагласно одредбама Закона о јавној својини, Закона о становању и Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Ковин.

Члан 4.

Непокретност из члана 1.ове одлуке даје се у закуп, по процењеној тржишној вредности утврђеној од стране овлашћеног судског вештака.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 368-78/2024-III од 31. маја
2024.године

ПРЕДСЕДНИЦА
Сања Петровић, дипл.дефектолог

82.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021 и 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“, бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), 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), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/2021), члана 47. став 6. Одлуке о организацији Општинске управе Ковин („Сл. лист општине Ковин број 14/2022 и 6/2024), Одлуке о правобранилаштву општине Ковин („Сл. лист општине Ковин број 18/2014) и Одлуке о оснивању интерне ревизије општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“ број 15/2016)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на предлог начелника Општинске управе општине Ковин, дана 31.5.2024. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КОВИН,
ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ И
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ
КОВИН
ГЛАВА I**

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин, Интерној ревизији и Правобранилаштву општине Ковин и (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 Ковин, Интерној ревизији и Правобранилаштву општине Ковин.

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 Ковин
- Глава III Самостални извршиоци - Интерна ревизија
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Ковин
- Глава V Прелазне и завршне одредбе
- Глава VI Компетенције за обављање послова радних места у Општинској управи Ковин

Члан 4.
Систематизација радних места

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	3	
Службеник на положају – I група	радних места 1	службеника 1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	18	19
Саветник	31	36
Млађи саветник	7	8
Сарадник	10	10
Млађи сарадник	2	7
Виши референт	16	17
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	84 радних места	97 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	2	5
Укупно:	4 радна места	8 намештеника

Члан 5.

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

- 1 – радно место службеник на положају,
- 84 – радна места службеника на извршилачким пословима и
- 4 - радна места намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 2 и то :

- 1 - функционер – постављено лице
- 1 - радно место службеника на извршилачким пословима

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 Ковин.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ
УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- 1) Одељење за буџет и финансије;
 - 2) Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове;
 - 3) Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове;
 - 4) Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове;
 - 5) Одељење за друштвене делатности и послове локалног економског развоја;
 - 6) одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима;
 - 7) одељење за инспекцијске послове.
- Послове интерне ревизије обавља интерни ревизор као самостални извршилац.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на

обезбеђивање финансирања изворних и поверених надлежности општине, послове јавних набавки и послове локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности, одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације, укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења средстава буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање

захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за одређене директне и индиректне кориснике буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима); вршење интерних контролних поступака; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и

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

Послови Локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе која се утврђује решењем Локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; израду

решења и наплату по основу закупнине за пословни простор којим располаже Општина, наплату локалних комуналних такси, накнада за коришћење јавних добара, уређења и отуђења грађевинског земљишта; издавање факура, обрачунавање затезне камате и сачињавање извештаја о дуговањима; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Члан 11.

Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове обавља послове који се односе на област планирања: спровођење поступака за доношење планских докумената, прикупљање података за потребе израде нацрта планских докумената, нарочито о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, другој документацији и подацима неопходним за израду плана; стање и капацитети инфраструктуре, као и подаци из извештаја о примедбама јавности прибављеним у фази раног јавног увида; издавање информације о локацији по поднетим захтевима; потврђивање урбанистичких пројеката и пројеката препарцелације и парцелације; доношење средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, као и формирање локалног информационог система планских докумената и стања простора; израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области; давање мишљења о делатностима које се могу обављати у пословном простору који је у својини Општине, припремање Програма за постављање привремених монтажних

објеката на земљишту у јавној својини Општине; учествовање у припреми Програма отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Општине; обављање и других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Област изградње: обављање послова на спровођењу Обједињене процедуре електронским путем, која обухвата вођење управних и вануправних поступака, прибављање докумената уместо странака и издавање свих законом прописаних дозвола и аката од момента планирања изградње, па до завршетка објекта, као и вођење Регистра обједињене процедуре у електронском облику; издавање локацијских услова, грађевинских дозвола, решења о одобрењу за објекте за које се не издаје грађевинска дозвола, привремених грађевинских дозвола, потврђивање пријаве радова на основу изјаве извођача радова о завршетку израде темеља; контрола одступања геодетског снимка изграђених темеља од грађевинске дозволе и обавештавање грађевинске инспекције о завршетку израде темеља на основу изјаве извођача радова о завршетку објекта у конструктивном смислу; издавање употребне дозволе, као и прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења из њихове надлежности, а услов су за изградњу објеката, за обезбеђење услова за прикључење објеката на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи и других аката; подношење захтева за покретање прекршајног поступка против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, уколико услов за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу и друга документа нису издата у законском року.

Обављање послова из ове области ван обједињене процедуре, кроз управне и вануправне поступке, обухвата издавање решења о одобрењу за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, издавање решења о одобрењу постављања плутајућих објекта на водном земљишту, издавање

решења о одобрењу за уклањање објеката, издавање потврде на основу података о којима се води евиденција о непокретностима и правима на њима, израду извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области, као и обављање и других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Област озакоњења бесправних објеката: спровођење поступка озакоњења бесправно изграђених објеката који обухвата: израду обавештења за допуну документације, прибављање потребне документације и податке по службеној дужности од других органа, прибављање сагласности од управљача јавног и природног добра и управљача коридора у чијим заштитним зонама се налазе бесправно изграђени објекти, вођење управног поступка и доношење аката у поступцима покренутим по захтеву странке и по службеној дужности у складу са Законом о озакоњењу; вођење службене евиденције о издатим решењима о озакоњењу објеката, достављање решења и елабората геодетских радова РГЗ – СКН Ковин ради уписа озакоњених објеката у јединствену евиденцију непокретности, израда закључака о исправци решења на позив РГЗ – СКН Ковин, ради уписа озакоњених објекта у јединствену евиденцију; обрада, ажурирање и објава списка издатих решења о озакоњењу у електронском облику, као и издавање потврда, уверења на основу података о којима се води службена евиденција; израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области; обављање и других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другом прописима донетим на основу закона.

Област комуналних делатности обухвата: уређење и развој комуналних делатности, старање о обезбеђивању услова за обављање комуналних делатности, праћење и надзор основних комуналних функција (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних зелених површина, јавна расвета и др.); израду нацрта одлука из области комуналних делатности, нацрта одлука о оснивању ЈП, претходне сагласности на Програм пословања ЈП чији оснивач је општина Ковин, контролу зараде у

ЈП чији оснивач је општина Ковин, израду нацрта решења о давању сагласности на статуте ЈП, одлуке надзорних одбора, израду нацрта решења о именовану директора, председника и чланова надзорних одбора и других аката у складу са законом и Статутом општине; издавање решења о ексхумацији и обављање других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другом прописима донетим на основу закона.

Област заштите животне средине обухвата утврђивање услова и мера заштите животне средине у поступку доношења просторног и урбанистичких планова; издавање сагласности на Извештај о стратешкој процени утицаја одређених планова и програма на животну средину; одлучивање у поступку процене утицаја пројекта на животну средину; вођење управног поступка и доношење аката у вези са сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем инертног и неопасног отпада у складу са Законом о управљању отпадом, као и вођење евиденције дозвола; вођење управног поступка и доношење аката у складу са Законом о заштити ваздуха-издавање дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; издавање дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија у складу са Законом о хемикалијама; вођење управног поступка и издавање интегрисане дозволе сходно овлашћењима из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; припремање, доношење и реализацију програма и планова заштите животне средине и сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој надлежности је вршење контроле квалитета животне средине и системско праћење стања животне средине; обједињавање и објављивање, обавештавање јавности о случајевима акцидентата; организовање и спровођење мера заштите становништва у области сузбијања штетних организама, спровођење и праћење мера на сузбијању коровске биљке амброзије; вођење Локалног регистра извора загађивања; праћење реализације програма одржавања и развоја зелених површина; припремање аката о проглашењу и заштити одређених природних добара, као и давање

сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања -кроз управни поступак; обављање других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другом прописима донетим на основу закона.

Област саобраћаја обухвата: послове техничког регулисања саобраћаја; предузимање свих мера и акција којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима радова на путу, а нарочито усмеравање и вођење саобраћаја, ограничење брзине или забрана кретања за све или поједине категорије возила, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање локација, аутобуских и такси стајалишта; давање сагласности на саобраћајне пројекте; издавање решења управљачу општинских путева и улица за измену режима саобраћаја, за раскопавање јавне саобраћајне површине и враћање у првобитно стање, за замену, допуну и чишћење саобраћајне сигнализације, семафора, ограда, стубића, саобраћајних огледала и друге опреме; израду ивештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области; послове из области безбедности саобраћаја на општинским путевима и улицама на територији општине; праћење стања и израду извештаја о безбедности саобраћаја са предлогом мера; израду, анализу и истраживање из области безбедности саобраћаја; обављање стручних, организационих и административно-техничких послова за потребе Савета за безбедност саобраћаја општине Ковин, као и израду извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области; обављање послова у вези са јавним превозом путника, односно градским и приградским превозом и ауто-такси превозом: израда и вођење регистра редова возње, регистрација и овера редова возње, вођење управног поступка и издавање дозвола за обављање ауто-такси превоза, израда и вођење регистра издатих ауто-такси дозвола, израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из области јавног правоза путника; обављање и других послова из области саобраћаја у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другим прописима донетим на основу закона, као и сарадња са управљачем пута, саобраћајном полицијом, надлежним

јавним предузећима и другим органима и институцијама.

Послови одбране и ванредних ситуација; израда плана одбране Општине као саставног дела Плана одбране Републике Србије, предузимање мера за усклађивање припрема из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије; предузимање мера за функционисање Општине у ратном и ванредном стању; спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; организовање заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, као и стварање услова за њихово отклањање, односно ублажавање; послови у вези са доношењем одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите, доношењем планова и програма за ванредне ситуације; послови у вези са образовањем и функционисањем Општинског штаба за ванредне ситуације, формирање и опремање јединица цивилне заштите; организовање и развој личне и колективне заштите; обезбеђење одређених средстава за осматрање и узбуњивање; отклањање последица елементарних непогода; формирање и ажурирање базе података о објектима оштећеним у елементарним непогодама.

Члан 12.

Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове обавља послове који се односе на: аналитичко праћење стања у области привреде; праћење података о приватизацији предузећа на територији општине Ковин; послове у вези са радом предузећа и других привредних субјеката; доношење решења о промени намене пољопривредног земљишта у грађевинско; административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима приликом регистрације и пререгистрације фирми; иницирање програма и пројеката из области енергетске ефикасности и координирање активности на реализацији истих; праћење прописа из области туризма и њихову примену из надлежности локалне самоуправе; категоризацију угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверени посао у складу са Законом о туризму;

доношење решења о категоризацији искључиво за физичка лица; вођење евиденције категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава; утврђивање обавезе и начина плаћања боравишне таксе на територији града; учествовање у доношењу годишњег Плана и програма рада Туристичке организације општине Ковин; израду прописаних евиденција и обавештавање Регистратора туризма у случајевима одређеним Законом; учествовање у изради предлога употребе средстава од наплаћене боравишне таксе на територији општине Ковин, у складу са законом; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Област пољопривреде обухвата послове израде Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; израду текста одлуке и огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка јавне лицитације и поступак прикупљања писаних понуда; сачињавање предлога одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта; сачињавање предлога уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; по закључењу уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини врши послове увођења у посед лица којима је пољопривредно земљиште у државној својини дато у закуп, односно на коришћење, у сарадњи са надлежном пољопривредном инспекцијом и органом надлежним за послове вођења јавне евиденције о непокретностима односно геодетском организацијом; праћење реализације закључених уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; утврђивање начина коришћења пољопривредног земљишта без обзира на облик својине и послови у вези са променом културе пољопривредног земљишта; наплату коришћења пољопривредног земљишта у државној својини од правних односно физичких лица која исто користе без правног основа, укључујући и радње на скидању, транспорту, складиштењу и продаји скинутих усева са пољопривредног земљишта у државној својини од познатих или непознатих правних односно физичких лица која су исто користила без правног

основа; учествује у праћењу и реализацији пројеката уређења атарских путева, изградње отресишта, одводњавања пољопривредног земљишта, ревитализацију ветрозаштитних појасева, обележавања парцела, ангажовања и опремања Пољочуварске службе и других, а сагласно Годишњем програму; сарадње са Министарством у изради вансудских поравнања по основу фактичког коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; прикупљање документације и обрада података у вези са остваривањем права пречег закупа по основу инфраструктуре и узгоја животиња, укључујући и израду текста предлога одлуке о праву првенства закупа који разматра и доноси Скупштина општине; контролу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са Републичком пољопривредном инспекцијом; доношење водних аката - водних услова, водних сагласности, водних дозвола, а на захтев лица која прибављају грађевинску дозволу, израђују просторне или урбанистичке планове или газдују шумама; процену штета на пољопривредним усевима насталим услед елементарних и других већих непогода; спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете; реализацију активности у вези са радом противградне заштите на територији општине Ковин; контролу стања некатегорисаних путева; праћење актуелних конкурса у ресорном Министарству и покрајинским службама и обавештавање, упућивање и помагање пољопривредним произвођачима да остваре права, конкуришу и добију средства код ових органа; послове израде програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и спровођење свих потребних процедура за доделу подршке; израду програма мера за расподелу средстава остварених по основу накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса и спровођење потребне процедуре за реализацију овог програма.

Област имовинско-правних послова обухвата: прибављање, отуђење и размену непокретности у јавну својину општине Ковин; стављање хипотека на непокретностима; издавање брисовне дозволе по

већ раније закљученим уговорима о откупу станова након исплате купопродајне цене стана у целости; утврђивање јавног интереса за поступке експропријације код Владе РС и вођење поступака експропријације и утврђивања накнаде за експроприсане непокретности; закључивање поравнања о утврђеној накнади за експроприсане непокретности по већ правоснажним решењима о експропријацији; давање у закуп грађевинског земљиште које је у јавној својини општине Ковин; обављање послова проширења кућишта и припајања некретнина у складу са пројектима препарцелације; давање сагласности ради адаптације и доградње на непокретностима које су у јавној својини општине Ковин; обављање послова у вези са понудама ради откупа грађевинског земљишта и размене непокретности, усаглашавања на терену и у РГЗ, Служби за катастар непокретности Ковин катастарског стања са стварним стањем на непокретностима; обраду предмета за судске поступке и рочишта; обављање послова у предметима наслеђа некретнина у корист општине Ковин, утврђивања права службености пролаза на некретнинама које су у јавној својини општине Ковин, издавања идентификација јавног и осталог земљишта; рад на пословима успостављања режима јавне својине у РГЗ, Служби за катастар непокретности Ковин, вођење јединственог регистра јавне својине – непокретности које су у јавној својини општине Ковин на територији општине Ковин; рад на предметима конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, доношење решења о конверзији права коришћења у право својине и закључивање уговора о накнади; праћење и примена закона и других прописа из области имовинско-правних односа. Област стамбених послова обухвата: додељивање у закуп станова путем Комисије за стамбена питања; подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденције о закљученим уговорима и анексима уговора; контролу коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и

стамбених зграда; води поступке утврђивања права коришћења, односно права закупа на некретнинама које су у јавној својини општине Ковин; послови иселења лица из стамбених, пословних и заједничких просторија које се користе без правног основа; на годишњем нивоу доделу неповратних новчаних средстава грађанима ради побољшања услова становања; обраду комплетне документације ради укњижбе код РГЗ, Службе за катастар непокретности Ковин: уговора о откупу, уговора о отуђењу, уговора о размени непокретности, укњижбе хипотека, брисовних дозвола и др; обраду предмета по захтевима Републичке агенције за враћање одузете имовине; води регистар стамбених заједница и доноси решења о регистрацији стамбених заједница, израђује закључак о одбацивању пријаве за регистрацију стамбених заједница и издаје друга акта у вези са регистрацијом стамбених заједница; вођење евиденционе пријаве, односно поступка пријављивања и евидентирања лица која имају у својини станове у својини грађана, задужбина и фондација, вођење поступка за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 13.

Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове обавља послове који се односе на: послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи; стручне и административне послове за изборе и референдуме; бирачки списак за подручје општине Ковин и посебне бирачке спискове националних мањина за подручје општине Ковин; вођење и ажурирање матичних књига и књига држављана; издавање извода и уверења из МК и МКД; поступак закључења брака; лична стања грађана; вођење евиденције печата и штамбиља које користе у свом раду органи општине; пружање правне помоћи грађанима; послове заштите права пацијената; израду и одржавање програма и пројектовање информациона система;

администрирање рачунарске мреже и сервера; одржавање сервера - електронске поште, интернета, сајта општине Ковин; пројектовање "електронске управе", развој система "електронске наплате", праћење рада апликације за евиденцију пореза, помоћ оператерима, администрирање сервера и база података; одржавање видео надзора; одржавање рачунарског система; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације; спроводи поступак у првом степену у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу; праћење рада и пружање стручне помоћи месним заједницама, организације и рада мировних већа; реализацију одлука и закључака Општинског већа и Скупштине општине у области рада месних заједница.

Област заједничких послова: организовање послова редовног, инвестиционог и текућег одржавања зграде која је у својини општине Ковин, послови превоза моторним возилима, послови организовања одржавања уређаја који служе за загревање просторија, послови безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, као и други сервисни послови за потребе органа Општине; организовање послова за одржавање телефонске централе, телефонских уређаја и апарата, постављање опреме за снимање седница Скупштине општине и Општинског већа, за одржавање апарата за умножавање материјала и за послови кафе кухиње. У оквиру Одељења, за обављање одређених послова локалне самоуправе из делокруга Општинске управе, као и других послова, ради бржег и ефикаснијег обављања тих послова у месту становања грађана, образују се месне канцеларије у насељеним местима и то: Месна канцеларија са седиштем у Баваништу (за насељено место Баваниште), Месна канцеларија са седиштем у Мраморку (за насељено место Мраморак), Месна канцеларија са седиштем у Делиблату (за насељено место Делиблато), Месна канцеларија са седиштем у Плочици (за насељено место Плочица и засеок Плочички рит), Месна канцеларија са седиштем у Скореновцу (за насељено место Скореновац), Месна канцеларија са седиштем у Гају (за насељено место Гај и засеок Бели брег),

Месна канцеларија са седиштем у Дубовцу (за насељено место Дубовац и насељено место Шумарак) и Месна канцеларија са седиштем у Малом Баваништу (за насељено место Мало Баваниште). Послови месних канцеларија и друга питања од значаја за њихов рад уређују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Одељење припрема нацрте одлука и других аката из свог делокруга.

Члан 14.

Одељење за друштвене делатности и послове локалног економског развоја обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; остваривање, заштита и унапређивање људских права припадника националних мањина и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење првостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развоју облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју

и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; вођење поверених послова Комесаријата за избегла лица, прогнана и интерно расељена лица; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности; праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, туризма и привреде; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагања одлуке о мерама за подстицање конкурентности општине у привлачењу улагања; увођење и примену стандарда и принципа родне равноправности; редовну комуникацију са Агенцијом за борбу против корупције о спровођењу мера из Акционог плана Стратегије за борбу против корупције, као и сарадњу у спровођењу Плана интегритета за општину Ковин остваривање сарадње и комуникације са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; остваривање сарадње са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; остваривање сарадње са међународним организацијама и донаторима и проналажење могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учествовање у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; управне, административне и стручно-техничке послове за потребе органа општине Ковин; предлагање стимулативних мера за

привлачење страних инвестиција. Припрема нацрте одлука и других аката из свог делокруга, обавља и друге послове из свог делокруга.

Члан 15.

Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима обавља послове који се односе на стручне, административне и организационе послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, Општинског већа, Председника општине; стручне и административно-техничке послове у вези са припремом и одржавањем седница органа општине; обраду аката усвојених на седницама, као и послове сређивања и евидентирања аката и докумената о раду Скупштине општине и Општинског већа; чување изворних докумената о раду органа општине и вођење евиденције о одржаним седницама; обављање послове другостепеног управног поступка из надлежности Општинског већа; стручне и административно-техничке послове за потребе рада Жалбене комисије општине Ковин; стручне и организационе послове за потребе радних тела органа општине; уређење и издавање Службеног листа општине Ковин.

Послови информисања, протокола и односа са јавношћу обухватају послове из области јавног информисања, поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја – пријем захтева и пружање тражиоцима неопходне помоћи за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности, израду Информатора о раду органа општине.

Послови управљања људским ресурсима за све унутрашње организационе јединице обухватају израду нацрта Кадровског плана и праћење спровођења Кадровског плана у органима Општине, послове из области радних односа за запослене у органима Општине; стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком о додатним образовањем сваког

службеника; припрему, предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених и остали послови од значаја за каријерни развој службеника; припрема нацрте одлука и других аката које доносе органи општине.

Члан 16.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: инспекцијске послове из своје надлежности путем комуналне, грађевинске, саобраћајне, инспекције за заштиту животне средине, туристичке и просветне инспекције, а у складу са важећим прописима; надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине - поступања са отпадним материјама, заштитом од нејонизујућих зрачења, заштитом природе, заштитом од буке у животној средини; поступања са хемикалијама, управљање отпадом и процена утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, уређења општине и јавних зелених површина, чистоће јавних површина, раскопавања улица и других јавних површина и других послова комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за

сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; надзора у делу који се односи на обављање угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка страног правног лица, као и физичког лица у собама, стновима и кућама, за која није издато решење о разврставању у категорију, као и у објектима домаће радиности; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; вршење надзора над радом јавних предузећа и јавних комуналних предузећа у делу послова из своје надлежности; инспекцијске послове у установама предшколског, основног и средњег образовања вођење првостепеног управног поступка; израду стратешког и годишњег плана инспекцијског надзора; сачињавање контролне листе из своје области инспекцијског надзора коју објављује на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; вршење међусобне сарадње у утврђивању програма рада и сарадње у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; вођење евиденције (сваки инспектор појединачно) о инспекцијском надзору у електронској форми у оквиру функционалног јединственог информационог система; сачињавање и објављивање годишњег извештаја о раду на својој интернет страници, за претходну годину; одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Општине; остваривање надзора у саобраћају, у складу са законом и прописима Општине; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, и извршавање других задатака из надлежности Општине, и врше и друге послове у складу са важећим прописима; предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од

пожара и друге заштите из надлежности Општине; сарадњу са полицијом и другим инспекцијским органима; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Посебна организациона јединица- Кабинет председника општине

Члан 17.

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

Кабинет председника општине обавља послове који се односе на: стручно-административне и организационе послове за потребе председника општине и чланова Кабинета председника; протоколарне послове за потребе председника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства; организовање међународне сарадње за потребе свих органа општине; учествовање у припреми јавних и медијских наступа Председника, његовог заменика; организовање манифестација; пријем странака које се обраћају председнику; информисање јавности о раду председника; друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Кабинета које му повери Председник.

Радам Кабинета председника руководи шеф Кабинета који за свој рад одговара начелнику Општинске управе и Председнику.

Шеф Кабинета председника организује законито обављање послова.

На радним местима у Кабинету Председника радни однос се заснива на одређено време-док траје дужност Председника.

Радна места у Кабинету Председника су извршилачка радна места.

Запослени у Кабинету Председника дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити

својим политичким убеђењима, нити их јавно износити.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 19.

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:

- одељењем, руководилац одељења,
- одсеком, шеф одсека,
- службом, шеф службе,
- канцеларијом, координатор канцеларије,
- групом, координатор групе.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица из члана 19. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Радам одељења Општинске управе, као основне унутрашње организационе јединице, руководи руководилац одељења.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица организују законито обављање послова из делокруга рада своје организационе јединице.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица за свој рад и рад својих организационих јединица одговорни су начелнику Општинске управе.

Радам Одсека као уже организационе јединице руководи Шеф одсека, који за свој рад и рад одсека одговара руководиоцу одељења у чијем саставу је ужа организациона јединица-одсек.

Радам Службе руководи шеф Службе, који за свој рад и рад Службе одговара начелнику Општинске управе.

Радам Канцеларије руководи координатор, који за свој рад и рад

Канцеларије одговара начелнику Општинске управе.

Радам Групе руководи координатор, који за свој рад и рад Групе одговара руководиоцу Одљења и начелнику Општинске управе

Међусобни односи организационих јединица

Члан 21.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

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

Звање	Број радних места	
Службеник на положају – I група	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	18	19
Саветник	31	36
Млађи саветник	7	8
Сарадник	10	10
Млађи сарадник	2	7
Виши референт	16	17
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	84 радних места	97 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	2	5
Укупно:	4 радна места	8 намештеника

У Кабинету Председника општине систематизовано је укупно 3 радна места, од тога:

- 1 радно место Помоћник председника општине за регионални развој, локалну самоуправу и информационе технологије – 1 извршилац;
- 1 радно место Помоћник председника општине за област привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма – 1 извршилац;
- Шеф кабинета-звање сарадник – 1 извршилац;

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе**Звање:** положај у I групи**број службеника на положају:** 1

Опис послова: 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.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**2. Руководилац одељења****Звање:** Самостални саветник**број службеника** 1

Опис послова: руководи и организује радом Одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; израђује нацрте одређених финансијских одлука, закључака и препорука за потребе органа општине; потписује акта из надлежности Одељења; прати дневни биланс новчаних токова; даје смернице за израду Одлуке о буџету и по потреби непосредно израђује Одлуку о буџету; стара се о извршавању прихода и расхода у буџету; учествује у изради извештаја о остваривању буџета; прати буџетски календар; управља преузетим обавезама; учествује у изради плана јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава; врши надзор над спровођењем закона између корисника средстава буџета општине и привредних субјеката; израђује предлоге и нацрте решења о текућој и сталној буџетској резерви, променама и отварању нових апропријација, као и сагласности за вишегодишње јавне набавке; израђује предлоге и нацрте решења о одобравању плаћања из буџета; прати утрошак финансијских средстава; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; сачињава предлог плана годишњих одмора за одељење; учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА И БУЏЕТ**3. Шеф одсека****Звање:** Самостални саветник**број службеника** 1

Опис послова: организује и руководи радом Одсека; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одсека; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; обавља сложене финансијско материјалне послове из делокруга Одсека; израђује финансијске планове и планове набавке директних корисника; учествује у припреми извештаја о пројектовању и праћењу средстава на консолидованом рачуну трезора; израђује посебне

финансијске планове; води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и управља правилима по основу позајмљивања директних корисника; ради консолидацију завршних рачуна корисника трезора; отвара рачуне посебних намена; израђује акт о пласирању средстава консолидованог рачуна; чува тајност службених и пословних података; учествује у раду комисије за јавне набавке; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; сачињава предлог плана годишњих одмора за Одсек; учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Студијско-аналитички и нормативно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове из области праћења, проучавања и тумачења законских прописа; прати стручну литературу из области финансијско-материјалног пословања; обавља нормативно - правне послове у складу са прописима; израђује нацрте одлука из области рада Одељења; обавља израду и других аката које доносе органи општине, а односе се на финансијско пословање, као и одговарајућих аката неопходних за рад буџета општине и трезора локалне власти (правилника, решења и друго) и предлаже начин решавања питања из одговарајуће области на нивоу Одељења; обавља послове припреме финансијског плана; састављања рачуноводствених извештаја и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења у вези завршног рачуна; обавља контролу законитости пословних промена, проверу формално-правне исправности насталих пословних промена, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови израде и праћења буџета

Звање. Саветник

број службеника: 1

Опис послова: непосредно израђује нацрт Одлуке о буџету општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације као и измене и допуне одлуке о буџету; учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања укључујући и програмске; обавља студијско аналитичке послове и послове билансирања средстава; врши консолидацију извештаја директних и индиректних буџетских корисника; утврђује квоте корисницима буџета; предлаже одлуку о привременој обустави извршења буџетским корисницима; прати рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између директних корисника и привредних субјеката; анализира предлог финансијских планова буџетских корисника и контролише њихову усаглашеност са упутством за израду буџета; израђује закључке за плаћање за дотације политичким субјектима; израђује базу капиталних пројеката и непосредно израђује акта за укључивање грађана у израду буџета и саставља анализе, пројекте и извештаје из области родне равноправности; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Извршење трезора

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: прати прилив средстава на консолидованом рачуну трезора; обавља послове праћења расхода и издатака; обавља послове књижења у главној књизи трезора и врши књижење буџета; врши срањивање са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје; израђује завршни рачун буџета; обавља послове праћења расхода и издатака и књижење посебних подрачуна; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Ликвидатор

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата и исплату накнада; утврђује потпуност документације, истинитост и рачунску тачност документације; води посебне помоћне евиденције о промени апропријације буџетских корисника, утрошку средстава текуће и сталне буџетске резерве, приливу наменских средстава, утрошку суфицита, решењима о преносу средстава из буџета и др. посебне евиденције; врши обраду и учитавање финансијских података у регистар запослених у јавном сектору; израђује мишљења и нацрте решења којим председник општине даје сагласност на финансијски план директних и индиректних буџетских корисника; врши контролу примљених и плаћених захтева у трезору директних, индиректних и осталих корисника јавних средстава и предузима мере у случају неисправног плаћања; учествује у изради одлука о буџету и завршних рачуна и непосредно израђује извештаје о извршавању буџета; контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; учествује у изради документације за партиципативно буџетирање и транспарентност буџета и саставља извештаје и анализе за потребе одељења; администрира буџетски портал; обавља и друге послове по налогу начелника.

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

8. Рачуноводствени послови директних корисника

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: обавља рачуноводствене послове директних корисника; израђује захтеве за плаћање директних корисника и контролише исте; врши контирање документације за директне кориснике; израђује консолидоване извештаје за директне кориснике; обрађује статистичке извештаје о инвестирању у роковима који су прописани законом; учествује у изради финансијских планова директних корисника; води аналитику добављача и дужника за директне кориснике; месечно прати кретање извршених расхода у односу на финансијске планове директних корисника; одговара за тачност и веродостојност прокњижених рачуноводствених исправа; прати утрошак финансијских средстава и обрађује статистичке извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Рачуноводствени послови директних корисника, посебних подрачуна и донација**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: израђује финансијске планове и планове јавних набавки за кориснике буџета (изборну комисију и посебне програме Општинске управе); израђује обрачуне, захтеве за плаћење, врши контирање и књижење документације и прати утрошак финансијских средстава за кориснике буџета које прати; води аналитику добављача и дужника за кориснике буџета; прати благовремено плаћање водног доприноса и осталих плаћања корисника буџета; води евиденцију пренетих средстава из Покрајине за регресирани превоз ученика и студената; обрађује захтеве и доставља извештаје о реализованим средствима АП Војводине; израђује консолидоване извештаје за кориснике које обрађује, консолидоване извештаје за директне кориснике и консолидоване завршне рачуне директних корисника; обавља послове књижења подрачуна, девизних рачуна, рачуна посебних намена и донација; води посебне евиденције по уплатним и посебним рачунима; води евиденцију утрошка средстава за гориво; израђује документацију и води евиденцију и прати испуњавање обавеза за ПДВ; прати отплату кредита по основу закључених уговора о кредитима у области предузетништва, малих и средњих предузећа, пољопривреде и решавања стамбених потреба запослених на територији општине Ковин; прати отплату откупљених друштвених станова и врши ревалоризацију отплатних рата; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Обрачун и исплата личних примања**Звање: Виши референт****број службеника 2**

Опис послова: врши обрачун и исплату плата и осталих личних примања за сва запослена, изабрана, именована и постављена лица; попуњава прописане статистичке обрасце у вези са кретањем плата запослених, изабраних, именованих и постављених лица; врши обрачун и исплату различитих врста уговорених накнада; свакодневно књижи благајничку документацију; води књигу благајне; води аналитичку евиденцију о исплатама плата за сваког запосленог; води евиденцију о потрошачким кредитима; издаје податке о висини исплаћених плата по захтевима запослених, изабраних, именованих и постављених лица; врши исплату осталих личних примања на која имају право запослена, изабрана, именована и постављена лица по закону и актима органа општине, врши обрачун за исплату накнада одборницима, члановима Општинског већа и сталних и повремених радних тела и Комисија; учествује у припреми и састављању рачуноводствених извештаја у вези плата и накнада; обавља и друге послове по налогу начелника;

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Материјални књиговођа**Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: врши пријем и распоређивање рачуна по директним корисницима и стара се о овери истих од стране одговорних лица; води аналитичке картице основних средстава по номенклатурним бројевима; врши аналитичке евиденције основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; стара се о чувању документације у вези са осигурањем имовине општине Ковин и прати да ли је осигурање благовремено уплаћено; обавља послове у вези са пописом материјалних средстава, односно добара Општинске управе и усаглашава пописано стање

основних средстава и ситног инвентара са књиговодственим стањем; одговоран је за законито, благовремено и тачно спровођење промена у материјалном књиговодству; води почетну књиговодствену вредност непокретности у јавној својини, амортизацију, улагања у одржавање, односно инвестиције у непокретностима јавне својине; прати финансијска оптерећења непокретности у јавној својини; врши промене процењене вредности непокретности у јавној својини; редовно сачињава прегледе и извештаје о извршеним исплатама накнада и других примања чланова радних тела и комисија; води књигу издатих и примљених меница и примљених гаранција; учествује у припреми и изради завршних рачуна директних корисника;

врши благајничке послове и обрачун за исплату накнада одборницима, члановима Општинског већа и сталних и повремених радних тела и Комисија у случају одсутности извршиоца који ради на тим пословима; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Пренос средстава буџета

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: преузима, разврстава и улаже изводе о промету и стању на рачуну трезора и буџета; на основу захтева за плаћање свих директних и индиректних корисника врши пренос средстава и израду решења о одобрењу средстава; за директне кориснике буџетских средстава врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна и књиговодствених исправа и по потреби сачињава захтеве за плаћање; врши разврставање и одлагање комплетне књиговодствене документације буџета; води евиденцију утрошка средстава; преузима изводе о промету и стању на рачуну трезора и буџета; учествује у пројектима партиципативности и транспарентности буџета; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Рачуноводствени послови месних заједница - I група послова

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: прати програме утрошка средстава самодоприноса; пружа стручну помоћ месним заједницама у изради финансијских планова; прима и врши контролу исправности рачуноводствених исправа на основу којих се спроводе књижења у пословним књигама; врши контирање и књижење документације за све месне заједнице; саставља завршне рачуне за месне заједнице и потписује их и по потреби излаже извештаје о завршним рачунима надлежним органима и месним заједницама; доставља извештаје о завршним рачунима месних заједница надлежним органима; учествује у састављању извештаја о извршењу финансијског плана месних заједница; врши обрачун и исплату накнада и осталих личних примања за изабрана лица у месним заједницама и чланова помоћних радних тела месних заједница; одговоран је за законитост рада у делокругу својих послова; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Рачуноводствени послови месних заједница - II група послова**Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: прима финансијску и пратећу документацију месних заједница, врши рачунску и суштинску контролу примљених рачуноводствених исправа за сваку месну заједницу; води евиденцију поднетих захтева и прати реализацију истих; учествује у састављању извештаја о извршењу финансијског плана месних заједница и изради завршних рачуна за месне заједнице; врши обрачун и исплату накнада и осталих личних примања за изабрана лица у месним заједницама и чланова помоћних радних тела месних заједница; врши обрачун и исплату различитих врста уговорених накнада; контира и књижи документацију за све месне заједнице; води аналитичку евиденцију добављача и дужника за месне заједнице; врши усаглашавање стања по попису са књиговодственим стањем; стара се о редовном вођењу књиговодствене и рачуноводствене документације за примања бораца и инвалида, врши обрачун и исплату допунског материјалног обезбеђења бораца, као и обрачун и исплату накнада по основу борачко инвалидске заштите; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Послови јавних набавки**Звање: Саветник****број службеника 3**

Опис послова: израђује предлоге одлука о покретању поступка јавних набавки и израђује решења о образовању комисије за спровођење јавних набавки; израђује нацрт конкурсне документације, нацрт извештаја комисије за јавне набавке, нацрт одлуке о избору најповољнијег понуђача и уговоре о спроведеним јавним набавкама; по потреби припрема захтеве за покретање поступка јавне набавке за органе општине; израђује наруџбенице за набавку добара или пружање услуга до износа за који се не спроводи поступак јавне набавке; израђује све потребне списе у вези са јавним набавкама за потребе органа општине и Програма за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу општине Ковин; координира рад комисија за јавне набавке и обавља административно-стручне послове за потребе комисије; стара се о објављивању јавних огласа о набавкама; непосредно обавештава понуђаче на начин предвиђен прописима о јавним набавкама; води евиденцију о јавним набавкама; прибавља од управе за јавне набавке потребне сагласности предвиђене законом; прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима; подноси извештаје о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**16. Шеф одсека****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: руководи и организује радом запослених у Одсеку; обавља најсложеније послове из делокруга утврђивања и наплате локалних јавних прихода; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; указује на промене прописа који се односе на друга одељења, односно службе у области финансија; доставља писмене иницијативе са свим битним елементима за израду аката

у области утврђивања и наплате локалних јавних прихода; потписује акте из делокруга утврђивања и наплате јавних прихода; контролише наплату локалних јавних прихода; доноси акте о извршавању принудне наплате одређених локалних јавних прихода; извештава органе Општине о покренутих поступцима и ефектима наплате прихода, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода; врши обрачун, пријаву и наплату ПДВ, учествује у раду комисије за јавне набавке; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; сачињава предлог плана годишњих одмора за одељење; учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Порески инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, утврђивање локалних комуналних такси за правна лица и предузетнике; сачињава информације и анализе у области наплате пореза, такси и накнада; учествује у изради нацрта одлука у области утврђивања и наплате локалних јавних прихода; учествује у изради упутстава којима се регулише пријем и обрада пореских пријава, канцеларијска и теренска контрола и сл.; сачињава решења и друге акте у поступку разреза локалних јавних прихода; врши контролу наплате пореских обвезника и сачињава записник; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; сачињава предлоге оквирних, месечних и кварталних планова контроле прихода; прати контролу законитости, благовремености и тачности плаћања прихода; врши математичку контролу тачности, формалне исправности и потпуности поднетих пријава; организује и прати извршење послова канцеларијске контроле локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; одређује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску контролу јавних прихода; идентификује обвезнике локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове принудне наплате у складу са законом; предузима мере ради наплате пореског дуга путем установљеног заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; одговара за тачно и ажурно обављање послова из делокруга рада; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Порески извршитељ

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; пружа помоћ пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у одређивању захтева за израду, измену и

допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; контролише подношење пријава за утврђивање локалних јавних прихода; води поступак за одлагање плаћања локалних јавних прихода по одобреном репорограму; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода; извршава послове редовне и принудне наплате; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга обезбеђеног заложним правом на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема извештаје о принудној наплати; учествује у изради пореског завршног рачуна; обрађује и саставља информације и извештаје за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези са распоредом неплаћених локалних јавних прихода; организује и учествује у дефинисању шема књижења; непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; обавља и друге послове по налогу начелника.

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

19. Наплата локалних комуналних такси

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: израђује решења о локалним комуналним таксама; прати наплату локалних комуналних такси, закупа, уређења и отуђења грађевинског земљишта; устројава базу података, евиденцију обвезника и врши наплату по основу закупнине за пословни простор којим располаже општина; обавља фактурисање зависних трошкова републичким органима корисницима простора у згради општине; сачињава преглед извршених уплата и доставља опомене за неизмирене обавезе корисницима простора; сачињава аналитичке извештаје о задужењу и наплати по свим наведним основама; предузима мере за побољшање процента наплате; сугерише и обавештава шефа одсека о дужницима ради предузимања других мера; обрачунава камату за доцњу за неблаговремено плаћање јавних прихода; обавља и друге послове по налогу начелника.

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

20. Послови вођења поступка по правном леку

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби и доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

21. Пријем и обрада пријава

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица; припрема

базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких и правних лица; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и води евиденцију о току достављања; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихових пореских обавеза; прима захтеве пореских обвезника и обрађује исте; издаје пореска уверења из пореског књиговодства локалних јавних прихода; врши проверу књиговодствених докумената пре књижења; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; по смерницама шефа одсека припрема податке за израду пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у изради свих извештаја у вези контроле јавних прихода; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИСТИЧКЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

22. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обавља најсложеније послове и задатаке из делокруга рада Одељења; учествује у планирању прихода и расхода буџетских средстава у делу који се односи на грађевинско – урбанистичке и комуналне послове, заштиту животне средине и путеве – саобраћај; израђује предлоге програма за грађевинско земљиште, путеве, комуналну потрошњу и саобраћај; непосредно израђује најсложеније нацрте одлука у области урбанизма, комуналној области, заштити животне средине и саобраћаја; даје смернице извршиоцима за израду појединих нацрта одлука и закључака у области рада Одељења; предлаже промене појединих одлука из надлежности Одељења; доноси и потписује сва решења и друге управне акте у првостепеном управном поступку из делокруга рада одељења; контролише и парафира све уговоре везане за рад одељења; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима у области урбанизма, комуналној области, области заштите животне средине и саобраћаја; учествује у раду комисије за планове; планира активности и контролише спровођење истих у области рада Одељења и учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља послове овлашћеног лица – руководилац и регистратор у поступку електронског издавања дозвола; подноси пријаве за привредни преступ, односно прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорних лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; сачињава предлог плана годишњих одмора за одељење; учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених.; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Праћење реализације уговора о услугама и извођењу радова за потребе органа општине

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: прати реализацију уговора о изради пројектно - техничке документације; реализацију уговора о извођењу радова; стара се о одржавању јавне расвете на територији општине Ковин и потписује рачуне о јавној расвети чиме гарантује да су услуге извршене; израђује предмере и предрачунае за потребе јавних набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке из области рада одељења; стара се о реализацији програма чистоће и програма одржавања зеленила у општини Ковин; подноси извештај о реализацији уговора по захтеву органа општине; врши увид у грађевинску документацију извођача радова (дневник и грађевинска књига и привремене и окончана ситуација); обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Послови енергетског менаџера

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у општини; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Послови праћења рада јавних предузећа

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: прати пословање јавних предузећа; обавља студијско-аналитичке послове везане за рад јавних предузећа чији је оснивач општина; прати и анализира пословање јавних предузећа; сачињава мишљења на годишње и трогодишње програме пословања; контролише усклађеност годишњих и трогодишњих програма пословања са прописаном садржином, смерницама и елементима које за сваку годину утврђује Влада; систематски анализира пословања јавних предузећа; прати и контролише приходе и расходе јавних предузећа, пословне приходе и расходе и друге вредносне показатеље пословања; тромесечно и годишње прати пословање јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању и тромесечних извештаја о реализацији програма пословања јавних предузећа; сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа (тримесечни извештаји); информиса Општинско веће и Скупштину општине и информацију доставља надлежном министарству; сачињава информацију о годишњем финансијском извештају са извештајем овлашћеног ревизора

и информиса Општинско веће; припрема предлоге аката којима се даје сагласност на годишње програме пословања јавних предузећа чији је оснивач Општина; једном годишње доставља надлежном министарству анализу пословања јавних предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању јавног предузећа; врши месечну контролу обрачуна и исплате средстава за зараде; доставља надлежним министарствима месечни извештај о исплаћеним зарадама јавних предузећа чији је оснивач Општина; учествује у изради Одлуке о буџету општине у делу који се односи на јавна предузећа; прати прописе, припрема одговарајуће информације, остварује одговарајућу сарадњу са министарствима надлежним за праћење израде и реализације програма пословања локалних јавних предузећа и осталим субјектима везаним за ове делатности; утврђује основе за образовање цена и услуга из надлежности општине; анализира и оцењује оправданост захтева за корекцију цена услуга; припрема предлоге решења о утврђивању цена ради давања сагласности; сачињава информације о кретању цена; прати прописе из области привреде, комуналних делатности и у области политике цена из надлежности општине, остварује одговарајућу сарадњу са министарствима надлежним за цене у јавним предузећима; сачињава мишљења на годишње програме са финансијским планом, годишњи извештај о раду и завршни рачун и припрема предлоге аката којима се даје сагласност на програме и извештаје и завршни рачун. Уноси податке у ЛЕП базу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Издавање одобрења за изградњу и грађевински послови

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: доноси дозволе и остале акте у поступку ЦЕОП-а (осим локацијских услова); учествује у раду комисије за примопредају објеката; води евиденције за Завод за статистику и друге регистре из области рада одељења; по захтеву власника објеката издаје решење о уклањању објеката; утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта и сарађује са Одсеком за локалну пореску администрацију по питању наплате истог; израђује предмере и предрачунае за потребе јавних набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке из области одељења; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Главни урбаниста

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: учествује у припреми израде планских докумената, програма и урбанистичких планова; израђује изводе из урбанистичких планова; предлаже израду појединих урбанистичких планова; издаје локацијске услове и друга решења у поступку ЦЕОП-а; издаје информације о локацији; даје обавештења по захтевима странака; контролише усклађеност урбанистичких пројеката и Планова детаљне регулације са плановима вишег реда; учествује у раду комисије за јавне набавке и контролише реализацију закључених уговора из надлежности одељења; обавља стручне послове по поднетим пријавама и захтевима за озакоњење, као и по решењима о рушењу-

уклањању нелегалних објеката; обавља и друге најсложеније послове у области урбанизма; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Урбаниста

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: учествује у припреми израде планских докумената, програма и урбанистичких планова; израђује изводе из урбанистичких планова; предлаже израду појединих урбанистичких планова; издаје локацијске услове и друга решења у поступку ЦЕОП-а; издаје информације о локацији; даје обавештења по захтевима странака; контролише усклађеност урбанистичких пројеката и Планова детаљне регулације са плановима вишег реда; учествује у раду комисије за јавне набавке и контролише реализацију закључених уговора из надлежности одељења; обавља стручне послове по поднетим пријавама и захтевима за озакоњење, као и по решењима о рушењу-уклањању нелегалних објеката; обавља и друге најсложеније послове у области урбанизма; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Послови озакоњења објеката

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: покреће поступак озакоњења по службеној дужности или пријави, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља потребне сагласности за озакоњење објеката; води првостепени управни поступак ради доношења решења о озакоњењу; контролише да ли су решени имовинско-правни односи, израђује решења о озакоњењу објеката, доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу-Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији.; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа; доноси решења о одбијању захтева за озакоњење као неоснованих и доставља их, по правоснажно окончаном поступку, грађевинској инспекцији на даљу надлежност; доноси закључке о обустави поступка и одбацивању захтева као непотпуних; израђује извештаје о броју поднетих и решених предмета, као и извештаје о озакоњењу објеката; израђује потребне информације и анализе везане за ову област; учествује у изради нацрта одлука из ове области; издаје потврде, решења и друга правна документа у поступку заузећа јавне површине и непосредно сарађује са грађевинском, комуналном, саобраћајном и инспекцијом за заштиту животне средине; израђује предмере и предрачунае за потребе јавних набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке и прати реализацију закључених уговора из надлежности одељења; по потреби доноси решења, дозволе и остала акта у поступку ЦЕОП-а; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Стручни послови из области израде планских докумената

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: обавља послове који се односе на припрему за доношење одлука о изради просторних и урбанистичких планова; израђује нацрте одлука у области урбанизма, прати рад и остварује сарадњу са носиоцима израде просторних и урбанистичких планова које доноси Скупштина општине Ковин у свим фазама израде тих аката; обрађује предмете по жалбама у ЦЕОП-у у области грађевинарства; стара се о оглашавању јавног увида просторног плана и урбанистичких планова; организује јавну презентацију урбанистичких пројеката; спроводи контролу израде урбанистичког пројекта и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројекта; спроводи поступак контроле препарцелације и парцелације у складу са условима из важећег урбанистичког плана; обавља административне и стручне послове за потребе Комисије за планове и то: организује одржавање седница Комисије за планове; израђује акте и потврде које проистичу из законом дефинисаног рада Комисије за планове; прати опште акте у области коришћења и уређења грађевинског земљишта и предлаже одређене измене и допуне аката; учествује у раду комисија за јавне набавке; непосредно сарађује са стручним организацијама којима су поверени послови на изради планова и пројеката из области урбанизма, прати динамику израде истих и спроводи процедуре у надлежности општинске управе (рани јавни увид, јавни увид и др.); израђује уговоре о плаћању доприноса код изградње нових објеката и уговоре по посебним програмима из надлежности одељења; пружа стручну помоћ у поступку спровођења усмених расправа; по потреби обавља послове овлашћеног лица – руководиоца и регистратор у поступку ЦЕОП-а; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Нормативно-правни и управни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање решења о озакоњењу објеката и решења у обједињеној процедури; израђује нацрте решења и закључака у поступку озакоњења, као и записника о усменој расправи и изјави странке; израђује нормативна акта, општинске одлуке у домену рада Одељења; пружа правну помоћ у поступцима и другим пословима из надлежности Одељења; пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; прати прописе из области урбанизма и градитељства; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Послови из области заштите животне средине и саобраћаја**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; прати спровођење донетих аката, учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину; спроводи поступак стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину; израђује извештаје, анализе и информације из области животне средине за потребе органа општине, покрајине, агенције за заштиту животне средине и надлежног министарства; спроводи поступак издавања дозвола за управљање неопасним отпадом; води локални катастар загађивача животне средине; спроводи поступак издавања такси дозвола за возаче; спроводи поступак издавања дозвола за такси возила; спроводи поступак издавања одобрења за коришћење путева; спроводи издавање сагласности за коришћење паркинга.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Послови на изради и реализацији програма**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: израђује предлоге програма за пољопривредно земљиште, минералне сировине, шуме, заштиту животне средине, Туристичку организацију и Општински ватрогасни савез; прати извршавање програма; прима привремене и окончане ситуације, прегледа и потписује исправност истих; проверава кретање цена радова и услуга на тржишту; прати измирење новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама програма; израђује предлог плана јавних набавки за програме; сачињава захтеве за плаћање и трансфер средстава; учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује финансијске планове за средства остварена по основу закупа државног пољопривредног земљишта и по основу коришћења минералних сировина и геотермалних ресурса за чију реализацију израђује програмски буџет и план јавних набавки; врши контролу расхода и трансфера ових средстава и сачињава извештаје о приходима и расходима финансијских планова; учествује у изради програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја кроз субвенције пољопривредницима и израђује програмски буџет за овај програм; прати програм рада и финансијски план Туристичке организације општине Ковин и даје мишљење на извештаје о раду и финансијском пословању; врши и друге послове у вези Туристичке организације; прати регистар истраживачких права; сачињава извештаје за надлежна министарства; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Буџетско рачуноводство програма за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу**Звање: сарадник****број службеника 1**

Опис послова: врши контролу исправности рачуна и ситуација за плаћање; непосредно сачињава захтеве за плаћање, односно трансфер средстава; води евиденцију поднетих и

реализованих захтева за плаћање; одговоран је за законито, ажурно и уредно спровођење промена у пословних књигама; контира и књижи пословне промене на основу рачуноводствених исправа; води дневник и главну књигу Програма грађевинског земљишта и усаглашава евиденције прихода и расхода са Одељењем за буџет и финансије; усаглашава податке са добављачима; сачињава финансијске извештаје Програма грађевинског земљишта; води евиденцију закључених уговора са извођачима радова, односно пружаоцима услуга; води књигу улазних и излазних рачуна; врши одређена књижења; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Послови планирања одбране и ванредне ситуације

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: обавља стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе општине у складу са законом и подзаконским актима, израђује предлог Плана одбране општине Ковин (као саставног дела Плана одбране Републике Србије); координира послове одбране са Центром Министарства одбране РС и организује обуку субјеката одбране у складу са Програмом Министарства одбране; припрема и обрађује извештаје, анализира информације и друге материјале из области одбране за потребе органа општине; израђује Нацрт одлуке о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у случају ратног и ванредног стања; израђује Нацрт правилника о ратној организацији и систематизацији Општинске управе, као и друга нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама; учествује у предузимању мера за функционисање општине у ратном и ванредном стању, у спровођењу мера приправности и предузимању других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; израђује и ажурира евиденције функционера општине и запослених у Општинској управи; припрема решења којима се утврђује радна обавеза у органима општине и у Општинској управи и врши њихову попуњу обвезницама радне обавезе; припрема решење о утврђивању предузећа и правних лица од значаја за одбрану; предлаже мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије и израђује нацрте планова неопходних из ове области; води прописане евиденције из области одбране; стара се о чувању поверљивих докумената, врши њихово достављање субјектима одбране на територији општине; непосредно израђује нацрте или предлоге аката за Општински штаб за ванредне ситуације и органе општине из области ванредних ситуације; израђује предлог плана опремања повереника и јединица цивилне заштите; израђује нацрт финансијског плана за ванредне ситуације, стара се о усклађивању локалних планова заштите и спасавања са плановима заштите и спасавања Републике Србије, АП Војводине и округа; води картотеку лица - припадника ЦЗ и других лица оспособљених за заштиту и спасавање; обезбеђује и води евиденцију о правним лицима која учествују у извршавању задатака заштите и спасавања и води евиденцију основних средстава правних лица која се ангажују у ванредним ситуацијама; предлаже успостављање система осматрања, обавештавања и узбуњивања у ванредним ситуацијама; организује обавештавање становништва о опасностима; подноси захтеве за набавку и одржавање средстава за узбуњивање; обавља и друге послове по налогу начелника.

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

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

36. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: руководи и организује радом Одељења; предлаже начелнику Општинске управе доношење одговарајућих аката у областима из надлежности Одељења; израђује нацрте најсложенијих аката у области рада Одељења; непосредно прати остваривање права пољопривредника; контролише акте донете у имовинско-правним пословима; потписује акте из надлежности одељења; припрема извештаје, информације и анализе у областима рада Одељења; учествује у раду комисије за јавне набавке учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; сачињава предлог плана годишњих одмора за одељење; учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Послови из области пољопривреде, руралног развоја и заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: израђује програме, извештаје и друге акте у области пољопривреде и руралног развоја; прати прописе и сачињава одлуке и друге акте из наведених области; иницира и реализује пројекте из области пољопривреде и руралног развоја; израђује извештаје о штетама на пољопривредним културама и информације о појави града; израђује предлог Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и прибавља сагласност на исти; организује и спроводи увид у катастарске парцеле током поступка оглашавања, увођење у посед закупаца по издавању истог, обилазак и увид у катастарске парцеле приликом редовне и интерне контроле коришћења и узурпације пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са Републичком пољопривредном инспекцијом; обавља послове реализације Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Ковин; израђује предлоге одлука и текстове уговора о давању у закуп и давању на коришћење без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини; израђује правне акте и спроводи поступак скидања усева са узурпираних површина пољопривредног земљишта у државној својини; учествује и спроводи активности везане за право првенства закупа пољопривредног земљишта у државној својини; израђује предлоге извештаја о уговорима о давању у закуп на коришћење без плаћања накнаде, по основу права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и доставља надлежном министарству; израђује предлог годишњег извештаја о реализацији и спроведеном поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Ковин; обавља послове Комисије за процену штете на пољопривредним културама на територији општине Ковин; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пољопривредни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Послови праћења рада индустрије, трговине, туризма и приватног предузетништва
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: прати запосленост у индустрији, рударству, енергетици, трговини и приватном предузетништву на територији општине Ковин; прати податке о финансијском пословању у индустрији, рударству, енергетици, трговини и приватном предузетништву на територији општине Ковин; подноси информације и извештаје органима општине о питањима из области индустрије, рударства и др.; непосредно помаже приватним предузетницима у регистровању радњи, остваривању права на кредите, зајмове и сл., издаје уверења приватним предузетницима о обављању делатности у одређеним периодима; попуњава одређене обрасце о статистичким подацима у оквиру послова које обавља; подноси информације и извештаје органима општине о питањима рада и развоја приватног предузетништва; обавља стручне послове водопривреде и развоја села; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља послове информисања, едукације и непосредне стручне помоћи пољопривредним произвођачима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства; пружа помоћ пољопривредним произвођачима око регистрације пољопривредног газдинства; попуњава захтеве за остваривање субвенција на локалном и републичком нивоу; решава по захтевима носилаца пољопривредних газдинстава за исплату субвенција и захтевима за издавање водних аката; информиса пољопривредне произвођаче о актуелним субвенцијама по Програму подршке у текућој години, о остваривању права носилаца пољопривредних газдинстава на субвенције од стране надлежног министарства и о другим информацијама везаним за пољопривредну производњу; припрема податке за издавање потврде регистрованим пољопривредним газдинствима да иста нису користила подстицаје од стране буџета општине Ковин, ради остваривања субвенција код надлежног министарства и о томе води интерну евиденцију; учествује у контроли наменског коришћења пољопривредних субвенција општине Ковин изласком на терен; обавља и друге послове по налогу начелника.

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

39. Имовинско-правни послови**Звање: саветник****број службеника 1**

Опис послова: води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекс

уговора о откупџ стана, спроводи процедуру овере уговора и анекса уговора о откупџ станова код нотара, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Имовинско правни и стамбени послови

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: води управни поступак и израђује решења која се односе на; експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права на непокретности у друштвеној или државној својини (административни пренос), установљавање права службености, споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, поништај или измену правноснажног решења о експропријацији и административном преносу, одређивање земљишта за редовну употребу објекта и израђује предлоге аката надлежном органу општине за давање сагласности за установљавање права службености на земљишту у јавној својини општине, захтеве за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, исељавање бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија; сачињава предлоге одлука о минималној висини износа текућег одржавања зграде, висини износа накнаде који плаћају власници посебних делова зграде у случају постављања принудног управника и предлог одлуке о минималној висини износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде; сачињава предлог одлуке о кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама; спроводи исељење лица из објеката који су изграђени супротно закону на земљишту у својини физичких или правних лица; спроводи поступак и израђује акте по захтеву власника станова или закупаца станова на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација за исељење из станова у својини грађана и акте по захтеву закупаца на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација за доношење решења о пресељењу, обавља стручне и административне послове за Комисије за стамбена питања у вези са располагањем општинских станова, израђује извештаје и информације из имовинско-правне и стамбене области органима општине, сарађује са општинским и државним правобранилаштвом, судовима, надлежним министарствима и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Нормативно-правни и управни послови**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Израђује све нацрте општих аката из надлежности Одељења ; издаје потврде и уверења из надлежности Одељења на захтев подносиоца захтева; пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; пружа стручну помоћ свим привредним субјектима који обављају регистровану привредну делатност на територији општине Ковин, правним и физичким лицима чије је седиште или пребивалиште на територији општине Ковин из области економске, правне и пореске регулативе, ради побољшања и унапређивања њиховог пословања у циљу подстицања оснивања и развоја привредних субјеката; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Послови евиденција јавне својине и регистрација стамбених заједница**Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: врши попис и води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине Ковин и прикупља исправе којима се доказује право јавне својине; врши послове евиденције непокретности у јавној својини које се дају на коришћење месним заједницама, јавним предузећима, установама, органима, организацијама и др.; прати закључене уговоре о закупу пословног простора у јавној својини; доставља податке републичкој дирекцији за имовину РС о променама насталим у вези са кретањем непокретности ради одржавања регистра непокретности у јавној својини; обавља послове неопходне за укњижбу непокретности у јавној својини у катастарском оперативном органу надлежног за вођење јавне евиденције о непокретностима; даје податке о непокретностима у јавној својини за израду извештаја и информација које затраже надлежни органи, води регистар стамбених заједница и организује рад регистра; израђује предлог решења о именовању професионалног управника на предлог било ког власника посебног дела стамбене зграде, уколико скупштина стамбене заједнице не изабере управника у року од 30 дана од дана од када је остала без управника; израђује предлог решења којим се уводи принудна управа у стамбеним зградама поверавањем послова, у случају да пријава за упис стамбене заједнице не буде поднета у складу Законом, или по истеку или престанку мандата ако из било ког разлога није изабран нови управник у складу са Законом; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**43. Руководилац одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника : 1**

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; координира рад на припреми

израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; доноси решења у управном поступку; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду и потписује акта из делокруга рада Одељења; припрема нацрте аката у области опште управе; израђује и доставља потребне извештаје; учествује у раду комисије за јавне набавке; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем; сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Послови пружања правне помоћи и заштите права пацијената

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; обавља послове заштите права пацијената на територији општине по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу општине, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији општине у установама примарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се општина појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравље општине; сачињава и доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Нормативно-правни послови у одељењу**Звање: Саветник****број службеника : 1**

Опис послова: обавља нормативно правне послове из надлежности одељења; припрема и израђује нацрте општинских и појединачних правних аката (решења, закључци, уговори и др.); врши усклађивање нормативних аката одељења са законским, подзаконским актима и актима одељења; контролише акте у поступку доношења, указује и стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима, односно одлукама, пружа помоћ и обрађује одговоре по жалбама на решење и приговоре из надлежности одељења; израђује уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства за студенте и ученике, као и потврде о издржавању, обавља стручне и организационе послове у вези са одржавањем зборових грађана, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице; пружа стручну помоћ органима месних заједница приликом израде Статута и других општинских аката и прати њихову усклађеност са законима и другим подзаконским актима; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, 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 државним стручним испитом, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Матичар и послови грађанских стања**Звање: Саветник****број службеника : 1**

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана као и послове у вези са уписима чињенице рођења, закључења брака, смрти и држављанства у матичне књиге; издаје изводе и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; обавља чин закључења брака; спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима на основу приспеле документације; сачињава изјаве о враћању на девојачко презиме и изјаве о националној припадности; о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву; сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге; сачињава статистичке извештаје; води регистре матичних књига; обавља контролу над вођењем матичних књига; прати и организује текући рад заменика матичара; помаже заменицима матичара у спорним предметима; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података – Регистар матичних књига; води и стара се о чувању другог примерка матичних књига; води управни поступак и доноси решења којима се одлучује о правима и обавезама из области личних стања грађана; решава по захтевима за упис података о личном имену на језику и писму националних мањина; сачињава записнике о саслушању странака било у сопственим предметима, било по молби другог органа; води евиденције за напред наведене послове у писаној и у електронској форми; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Заменик матичара**Звање: Млађи саветник****број службеника : 2**

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана као и послове у вези са уписима чињенице рођења, закључења брака, смрти и држављанства у матичне књиге; издаје изводе и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; обавља чин закључења брака; спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима на основу приспеле документације; сачињава изјаве о враћању на девојачко презиме и изјаве о националној припадности; о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву; сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге; сачињава статистичке извештаје; води регистре матичних књига; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података – Регистар матичних књига; води и стара се о чувању другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких или биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Заменик матичара I**Звање: Сарадник****број службеника : 1**

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана као и послове у вези са уписима чињенице рођења, закључења брака, смрти и држављанства у матичне књиге; издаје изводе и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; обавља чин закључења брака; спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима на основу приспеле документације; сачињава изјаве о враћању на девојачко презиме и изјаве о националној припадности; о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву; сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге; сачињава статистичке извештаје; води регистре матичних књига; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података – Регистар матичних књига; води и стара се о чувању другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Заменик матичара II**Звање: Млађи сарадник****број службеника : 6**

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана као и послове у вези са уписима чињенице рођења, закључења брака, смрти и држављанства у матичне књиге; издаје изводе и уверења о чињеницама уписаним у матичне

књиге; обавља чин закључења брака; спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима на основу приспеле документације; сачињава изјаве о враћању на девојачко презиме и изјаве о националној припадности; о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву; сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге; сачињава статистичке извештаје; води регистре матичних књига; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података – Регистар матичних књига; води и стара се о чувању другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Вођење бирачких спискова

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис послова: врши унос података у електронску базу бирачког списка; ажурира бирачки списак по јединственој методологији министарства надлежног за послове управе по службеној дужности или на захтев грађана на основу података из матичних књига, других службених евиденција и јавних исправа; о донетим решењима води евиденцију у оквиру апликације Јединствени бирачки списак; контактира са месним заједницама и месним канцеларијама у циљу ажурирања бирачког списка; прати прописе из ове области; води посебан бирачки списак националних мањина као службену евиденцију припадника националних мањина која имају бирачко право; после расписаних избора, по налогу надлежног министарства, ажурира бирачки списак; припрема за излагање део бирачког списка за подручје општине; издаје потврде о бирачком праву бирачима; обавља и друге послове по налогу начелника.

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

51. Послови Прве и Друге месне заједнице Ковин

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис послова: обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем седница органа месне заједнице, зборовима грађана, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана за увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Послови одржавања софтвера-Систем инжењер**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Учествоје у припреми за набавку и набавци софтвера за кориснике; пружа корисницима софтверску подршку приликом рада; инсталира, конфигурише, тестира и надгледа апликативни и системски софтвер; води евиденцију о инсталираном софтверу; води рачуна и прикупља документацију о легалности софтвера; учествује у припреми за набавку и набавци хардвера за кориснике; прикључује периферне уређаје и хардвер, инсталира и конфигурише потребан софтвер; мења дотрајале и покварене компоненте; одржава унутрашњу хигијену хардвера; врши контролу приступа рачунарском систему локалне пореске администрације, инсталира софтвере и упућује запослене на њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, врши техничку припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних прихода решењем; одговоран је за исправан рад и исправност целокупног информатичко-рачунарског система; одговоран је за исправан рад и исправност целокупног информатичко-рачунарског система обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање информатичке, математичке, електротехничке струке 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. Одржавање система и мреже**Звање : виши референт****број службеника 1**

Опис послова: обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе (е-управа и др.), обавља послове на изради основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за општинску управу, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података и информација, послове везане за оперативну експлоатацију рачунарске опреме, врши послове информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система и модернизације ; контролише систем видео надзора и отклања кварове на систему; обавља послове који се односе на одржавање информационог система, инсталирање и одржавање софтвера, послове прикључења и подешавања рачунара за рад на мрежи, унос података, превентивно и редовно одржава опрему, инсталирање и конфигурацију штампача, отклања мање застоје у раду, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме; свакодневне проверава систем; израду резервних копија података; решавање и пријављивање проблема одржавања мреже у радном стању, увођење нових технологија; додавање, брисање креирање, мењање корисничких налога и ресетовање лозинки; инсталирање и конфигурисање новог хардвера; примену ажурирања оперативног система и промену конфигурације; документовање конфигурације рачунарских система и мрежа. Одржава систем базе података и одговоран је за интегритет података, ефикасност и перформанс система. Одржава мрежну инфраструктуру, активну и пасивну мрежну опрему и дијагностикује проблеме везане за њих или рачунарске системе повезане на мрежу; ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; прати коришћење информатичког програма и предлаже одређене измене и допуне; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.1. ГРУПА ЗА ЈЕДИНСТВЕНО УПРАВНО МЕСТО И ПИСАРНИЦУ

54. Координатор Јединственог управног места

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис послова: организује, планира и надзире рад Јединственог управног места, стара се о функционисању Е-писарнице, обавља послове пријема службене поште; заводи и класификује све предмете по материји, скенира, формира их и улаже у одговарајуће омоте списа и доставља одељењима учествује у изради аката и решења о канцеларијском пословању и архивској грађи, води књигу рачуна и књигу поште на личност, води евиденцију путем аутоматске обраде података, води активну картотеку; припрема потражнице због неуручења пошиљке; уручује пошту странкама које су примиле обавештење да им се писмено налази у канцеларији експедиције; чува и рукује печатима и штамбиљима који су му поверени посебним решењем; саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис послова: врши пријем поднесака и захтева; класификује све предмете по материји; скенира, формира их и улаже у одговарајуће омоте списа и доставља одељењима општинске управе у рад путем интерне доставне књиге; израђује решења за енергетски угрожене купце пружа информације о потребној документацији; правно неуким странкама помаже у попуњавању различитих образаца који се односе на остваривање њихових права и обавеза; скенира архивирани предмете, пакује и експедује пошту; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Послови вођења архиве и отпремање поште

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис послова: евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал; предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним Законом; води архивску књигу на прописаном обрасцу; доставља надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години; одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока; ради са странкама, издаје предмете из архиве уз реверс; стара се о захтевима поднетим за увид у списе и копије списа у смислу заштите података о личности и правном интересу странке у поступку остварења права; предлаже мере за заштиту архивске грађе; обавештава непосредног руководиоца о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка; скенира архивирани предмете; пакује и експедује пошту; указује помоћ странкама приликом подношења захтева, пријава и других поднесака; правно неуким странкама помаже у попуњавању различитих образаца који се односе на остваривање њихових права и обавеза; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.2. ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

57. Координатор групе за заједничке послове

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: организује и одговоран је за благовремено и квалитетно физичко техничко обезбеђење и противпожарну заштиту објекта зграде општине, имовине и људи; физичко техничко обезбеђење за време организовања протокола и пријема, води и ажурира потребну документацију; одговоран је за стање зграде и имовине, проток странака и запослених, стара се о одржавању основних средстава- опреме, ситног инвентара и материјала; одговоран је за стање возног парка као и за благовремено обављање послова доставе, свакодневно прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду; прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом и учествује у утврђивању узрока и предлаже мере за њихово отклањање; сарађује са службом медицине рада по свим питањима из области безбедности и здравља на раду; води све потребне евиденције безбедности и здравља на раду; остварује сарадњу са предузећем ангажованим на пружању услуга чишћења пословног простора и прати извршење тих послова; стара се о текућем одржавању зграде и пословних просторија у згради општине Ковин; организује праћење читавања мерних инструмената за испоруку електричне енергије, водомера, гасомера и сл.; прати реализацију уговора о одржавању чистоће у згради; обавља и друге послове по налогу начелник; врши набавке за потребе органа; одговоран је за благовремено спровођење поступка набавке и евиденцију потребног материјала; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Портир I

Врста радног места: Намештеник-пета врста радних места

број намештеника 4

Опис послова: врши обезбеђење зграде и имовине и непосредно је одговоран за њихово стање; упозорава непосредног руководиоца на све уочене појаве, контролише улазак и излазак из зграде странака и запослених, даје грађанима потребна обавештења, предузима све потребне безбедносне и противпожарне мере у згради и дворишту зграде, обавештава надлежни орган и лично предузима мере заштите, у зимском периоду обавља послове чишћења снега испред улаза у зграду, обавља послове праћења целокупног виодео надзора и по потреби врши доставу писмена; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: основно образовање, најмање шест месеци радног искуства .

59. Портир II

Врста радног места: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника 2

Опис послова: врши обезбеђење зграде и имовине и непосредно је одговоран за њихово стање; упозорава непосредног руководиоца на све уочене појаве, контролише улазак и излазак из зграде странака и запослених, даје грађанима потребна обавештења, предузима све потребне безбедносне и противпожарне мере у згради дворишту зграде, обавештава надлежни орган и лично предузима

мере заштите, у зимском периоду обавља послове чишћења снега испред улаза у зграду, обавља послове праћења целокупног виодео надзора и по потреби врши доставу писмена; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

60. Возач моторног возила

Врста радног места: Намештеник-четврта врста радних места **број намештеника 1**

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; контролише евентуална оштећења возила и уговара поправке возила у овлашћеним сервисима и радионицама; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива, о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља праће и чишћење моторног возила; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

61. Послови у кафе кухињи

Врста радног места: Намештеник – пета врста радних места **број намештеника 1**

Опис посла: припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара и кафе- кухиње; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

62. Руководилац Одељења

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

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач општина, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерресорних услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; води управни поступак и доноси решења (висок ниво сложености управних предмета из делокруга Одељења), учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; припрема анализе, информације и

извештаје из делокруга Одељења; прати спровођење стратегије економског развоја општине; потписује акте за које је овлашћен пуномоћјем начелника Општинске управе; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем; сачињава предлог плана годишњих одмора; учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. Послови образовања, културе и спорта

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис послова: сачињава нацрте одлука о оснивању установа образовања, културе; предлаже доношење одређених мера којима се унапређује рад установа; води евиденцију и обавештава школу и родитеље – старатеље о деци која су стасала за упис у 1. разред основне школе и евиденцију о уписаној деци; подноси захтев за покретање прекршајног поступка против лица чија деца неоправдано нису уписана у школу или не похађају наставу; предлаже нацрте аката у области превоза ученика, награђивања ученика и прати рад талентованих ученика и студената; стара се о развоју културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју општине; припрема и води Комисију за развој културно-уметничког аматеризма и стваралаштва; учествује у изради критеријума за финансирање установа образовања, културе и верских заједница; припрема и води Комисију за верске заједнице, даје мишљење о захтевима верских заједница који се упућују органима општине; даје мишљења о програмима рада установа ; израђује нацрт акта о давању сагласности на финансијске планове установа; сачињава извештаје и информације о раду школа и наведених установа за органе општине; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Послови праћења здравствене и социјалне заштите и финансирање јавних служби

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: припрема нацрте одлука које доносе органи локалне самоуправе у области здравствене, социјалне заштите и унапређења људских и мањинских права; обавља аналитичке послове, спроводи прописе и прати стање и реализацију програма у области друштвене бриге о јавном здрављу; прати материјално – финансијско стање у области здравства, остваривање права националних мањина, рад омладинских организација; прати спровођење закона о социјалној заштити и одлуке о правима у области социјалне заштите и предлаже додатне мере; прати рад органа управљања у Центру за социјални рад и Дому здравља Ковин; припрема закључак о финансирању рада установа јавних служби из буџета општине Ковин; даје мишљење на извршење финансијског плана установа; прима и обрађује захтеве грађана и сачињава акте о остваривању права на повластицу за превоз ученика из социјално угрожених породица и ученика са посебним потребама и стара се о њиховој реализацији; сачињава решења о употреби средстава текуће буџетске резерве; извршава закључке Скупштине општине који се односе на обим финансирања установа (јавних служби); прати остваривање планова расхода установа (јавних служби); утврђује

усклађеност апропријација са финансијским плановима; врши контролу сопствених прихода у установама (јавним службама); израђује захтеве за плаћање за доплате невладиним организацијама по конкурсима; прати утрошак финансијских средстава истих, саставља неопходне информације и прегледе; учествује у раду комисије за јавне набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. Послови контроле захтева за плаћање и трансфер средстава индиректних корисника буџета

Звање: Млађи сарадник

број службеника : 1

Опис послова: прима захтеве за плаћање и трансфер средстава индиректних корисника буџета и контролише комплетност и исправност документације; налаже индиректним корисницима буџета достављање комплетне и исправне документације за пренос средстава; својим парафом на захтеву потврђује да је захтев и приложена документација исправна и да се на основу исте може извршити плаћање; припрема потребне податке за израду анализа о утрошку средстава индиректних корисника; прегледа финансијске планове индиректних корисника буџета и захтева од наведених корисника да се планови ускладе са Одлуком о буџету општине Ковин, закљученим уговорима о преносу средстава и другим актима; извештава руководиоца одељења о проблемима у вези преноса средстава индиректним корисницима.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66. Послови заштите и остваривање личних и колективних права, избеглих, прогнаних и расељених лица и послови борачко-инвалидске заштите

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис послова: контактира са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја и предузимања активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта; остварује сарадњу са Црвеним крстом; обавља послове у области управљања миграцијама и са повратницима по основу споразума о реадмисији; прати и извршава примену обавезних инструкција Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије; води евиденције о хуманитарним донацијама; сарађује са хуманитарним организацијама и удружењима; ради у комисија које врше расподелу хуманитарне помоћи за избеглице, интерно расељена лица и повратнике по споразуму о реадмисији у општини Ковин; прати реализацију и правдање уговорних обавеза у вези хуманитарне помоћи избеглицима, интерно расељеним лицима и повратницима по основу споразума о реадмисији; води управни поступак и доноси решења о остваривању права грађана у области борачко-инвалидске заштите; води прописане евиденције и издаје уверења корисницима права; израђује статистичке извештаје и информације за потребе надлежног министарства, органа статистике и органа општине; формира и води евиденцију о социјалним картама грађана у области борачко-инвалидске заштите; учествује у припреми, изради, имплементацији и праћењу реализације пројеката, стратешких и акционих планова из области социјалне и здравствене заштите и ради у комисијама за доделу помоћи.

Услови: стечено високо образовање правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67. Послови дечијег додатка

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: : води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додаток; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на дечији додаток; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; спроводи потврде о редовном школовању деце основног и средњег образовања; пружа додатна објашњења странкама – подносиоцима захтева за дечији додаток; доставља потребне извештаје републичким и покрајинским органима; учествује у раду на процени потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету – ученику; замењује у случају одсутности извршиоца за родитељски додаток и породилска права; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. Послови родитељског додатка и породилских права

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: : води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на породилска права и родитељски додаток, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета ; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додаток; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; припрема извештаје и информације за потребе републичких и покрајинских органа; утврђује износе накнада; проверава усклађеност признавања права на накнаду са законом; врши контролу обрачуна исплате накнада за зараде; оверава прописане обрасце; попуњава налоге за пренос требованих средстава према послодавцу; помаже странкама у остваривању права у области породилских права и родитељског додатка; спроводи потврде о редовном школовању деце основног и средњег образовања; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; замењује у случају одсутности извршиоца за послове дечијег додатка; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. Стручно оперативни послови за локални економски развој

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: руководи и организује рад Канцеларије; спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење; непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја; координира све активности општине у области привлачења инвестиција, подршке и развоја постојеће пословне заједнице; остварује сарадњу са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу; сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана; врши аналитичко праћење стања у области привреде; прати и обезбеђује услове за развој и спровођење политике из области економског развоја, туризма и привреде; остварује сарадњу са Национаном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија и предлаже стимулативне мере за привлачење страних инвестиција; учествује у изради и реализацији програма енергетске ефикасности; обезбеђује подршку у раду Савета за младе; спроводи и прати ЛАП локалне стратегије за младе; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем; сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски или факултет политичких наука, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70. Послови за локално економски развој

Звање: Млађи Саветник

број службеника 1

Опис послова: прати и анализира кретања у области привреде и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја; израђује делове програма развоја општине у домену економског развоја; организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; сарађује са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине; формира и одржава базе података од значаја за привредни развој општине, инвеститоре и инвестиционе локације, пројекте и стратешке планове економског развоја; учествује у изради и реализацији програма енергетске ефикасности; учествује у изради јавног конкурса за финансирање и суфинансирање програма рада и пројеката удружења и прати његову реализацију и обавља административно техничке послове за комисију; учествује у изради и реализацији планова који се односе на етику и интегритет; послови увођења и примене стандарда и принципа родне равноправности; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама из области родне равноправности; редовно комуницира са Агенцијом за борбу против корупције по питању спровођења мера из Акционог плана по стратегији за борбу против корупције; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, РАДНЕ ОДНОСЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

71. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: руководи и организује и планира рад Одељења; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; даје упутства извршиоцима за обављање одређених послова; непосредно се стара о изради материјала за органа општине и њихових радних тела; израђује нацрте одлука по смерницама начелника Општинске управе; припрема прописе у вези са радом локалне самоуправе; израђује опште акте у оквиру права и дужности запослених у Општинској управе; у сарадњи са Одсеком за управљање људским ресурсима учествује у анализи описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, послова планирања и развоја кадрова; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима; припрема одређене извештаје, информације и анализе; прати рад Сталне конференције градова и општина и по позивима учествује у раду радних група; припрема нацрт плана за коришћење годишњих одмора; учествује у раду комисије за јавне набавке; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. Нормативно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: обавља нормативно правне послове; припрема нацрте прописа и других аката које доносе органи општине; даје правно мишљење о законитости предложених аката и исте усклађује са законом; прибавља неопходна стручна мишљења и предлоге за потребе органа приликом припрема нацрта и предлога одлука и других аката чији је предлагач председник општине; израђује нацрте уговора; израђује нацрт плана рада Општинског већа; контролише законитост нацрта и предлога одлука, решења, закључка, препорука и других акта које израђују одговорна лица у одељењима Општинске управе; непосредно израђује одлуке, решења, закључке, препоруке и друге акте које доноси извршни органи општине; организује вођење записника на седницама Општинског већа и одговоран је за исправност записника; стара се да се сви закључци и други акти доставе одмах после седнице већа правним лицима, предузетницима, физичким лицима и одговорним лицима у органима општине; води евиденцију донетих аката од стране Општинског већа; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73. Послови информисања, протокола и односа са јавношћу

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: обавља послове организовања конференција за штампу, представљања општине на званичној интернет страници – сајту локалне самоуправе; припрема одговарајуће информације за потребе грађана у циљу остваривања начела јавности рада органа општине; врши послове протокола и посебно израђује протоколе за одржавање свечаних седница Скупштине општине поводом празника општине; обједињује и доставља податке ради ажурирања веб сајта; прати поштовање обавеза органа општине по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности, израђује и ажурира податке у Информатору о раду органа општине и обавештава јавност о правима на приступ информацијама од јавног значаја; предлаже предузимање мера у циљу унапређења рада у области јавног информисања; израђује уговоре из области информисања, уговоре о изради и одржавању сајта; присуствује састанцима и седницама органа и обавештава средства јавног информисања о донетим одлукама; врши лектуру аката припремљених за седнице Скупштине општине и Општинског већа; обавештава јавност о раду Комисије за родну равноправност, Савета за здравље, Савета за младе, Савета за међунационалне односе и Савета за праћење примене етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74. Административно- технички послови за органе општине и радна тела

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: обавља административне и техничке послове на припреми седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових сталних и повремених радних тела; води евиденцију о одборницима Скупштине општине, члановима Општинског већа, члановима сталних и повремених радних тела које формира Скупштина општине и Општинско веће; по смерницама секретара Скупштине општине израђује закључке са седница Скупштине општине и сталних и повремених радних тела Скупштине општине и благовремено их доставља; по смерницама начелника Општинске управе израђује закључке са седница Општинског већа и сталних и повремених радних тела Општинског већа и благовремено их доставља; стара се о објављивању општих и других аката органа општине, месних заједница, јавних предузећа и установа; води регистар донетих аката Скупштине општине и Општинског већа; прикупља одговоре на одборничка питања и стара се о достави истих; води записнике на седницама Скупштине општине и Општинског већа као и на седницама њихових сталних и повремених радних тела; редовно обавештава Агенцију за борбу против корупције о избору, именовану, постављењу и разрешењу функционера општине; чува изворне акте и документе; обавља дактилографске послове за потребе Одељења; води потребне евиденције; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

75. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера општине; координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине и стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; води календар догађаја; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1 ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

76. Шеф одсека

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: организује и усмерава рад Одсека, односно појединих извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, а у сарадњи са руководиоцима одељења; обавља послове планирања и развоја кадрова; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; учествује у припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; проучава позитивне прописе и анализира постојећа акта из области радно-правних односа; предлаже измене и допуне аката из ове области; пружа информације при тумачењу истих; израђује појединачна правна акта (решења, одлуке) за изабрана, постављена, именована и запослена лица; учествује у активностима у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка; води управни поступак и израђује појединачна акта; у сарадњи са службеником за управљање људским ресурсима обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, потписује потврде о дужини стажа за запослене; као администратор додељује овлашћења за унос свих података у Регистар запослених и врши унос и учитавање кадровских података о броју запослених и ангажованих лица у органима општине Ковин; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

77. Послови за управљање људским ресурсима

Звање: саветник

број службеника 1

Опис послова: обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; обавља послове планирања и развоја кадрова; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија поступак оцењивања рада службеника, врши анализу резултата и врши праћење ефеката оцењивања службеника; континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање и у сарадњи са шефом одсека стара се о спровођењу програма стручног усавршавања у органима општине Ковин; спроводи поступак анализе потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника као и анализу ефеката стручног усавршавања; учествује у активностима развоја људских ресурса; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса и остале послови од значаја за каријерни развој службеника; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

78. Нормативно правни послови из области радних односа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Проучава позитивне прописе и анализира постојећа акта из области радно-правних односа; припрема и предлаже измене и допуне аката из ове области; пружа информације при тумачењу истих; израђује појединачна правна акта (решења, одлуке) за изабрана, постављена, именована и запослена лица; учествује у активностима у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата за запошљавања; обрађује и комплетира акта и води персонална досијеа запослених; израђује потврде запосленима из радног односа; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; води управни поступак и доноси решења; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; попуњава Регистар са кадровским подацима о броју запослених и ангажованих лица у органима општине; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

79. Административно- технички послови у области људских ресурса и кадровских послова**Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: припрема документацију везану за управљање људским ресурсима, врши послове везане за вођење евиденција и спискова за потребе Одсека, израђује и ажурира све врсте електронских евиденција, прикупља и обрађује податке у области људских ресурса, као и друге евиденције од значаја за праћење остваривања права из области радних односа као и других облика ангажовања ван радног односа; врши унос података у систем Централног регистра обавезног социјалног осигурања (пријаве, одјаве запослених и промене података) води и ажурира кадровску евиденцију која се води у електронском облику; припрема документацију потребну за пријављивање запослених за стручно оспособљавање и усавршавање, за полагање државног стручног испита или другог испита који је неопходан услова за рад и врши достављање исте надлежном органу, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Одсека, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одсека; врши послове одлагања документације у персонална досијеа запослених.; води евиденцију обављеног стручног усавршавања и стара се о чувању писаног и електронског материјала добијеног по завршетку стручног усавршавања; врши унос и читавање кадровских података у Регистар запослених о броју запослених и ангажованих лица у органима општине Ковин;

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**80. Руководилац Одељења за инспекцијске послове****Звање: Самостални саветник****број службеника : 1**

Опис послова: организује и усмерава рад Одељења, односно извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза; врши инспекцијски надзор над применом Закона, општинских одлука и других прописа из области инспекције; води управни поступак и доноси решења у инспекцијском надзору у оквиру права и дужности општине и у том смислу преузима све законом прописане мере; учествује у изради нацрта и предлога одлука, извештаја и информација, организује сарадњу са другим организацијама и установама од значаја за рад инспекције; потписује акте за које је овлашћен пуномоћјем начелника Општинске управе; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем; сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора односно у области која је под надзором те инспекције као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

81. Комунални инспектор**Звање: Саветник****број службеника 3**

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, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда и прописа донетих на основу њега у оквиру права и обавеза, односно дужности комуналног инспектора јединице локалне самоуправе; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; доноси акт о одобравању рада дуже од прописаног радног времена угоститељским објектима; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; изриче и наплаћује новчане мандатне казне према одлукама Скупштине општине; подноси пријаве за прекршаје односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; сарађује са Одсеком за локалну пореску администрацију по питању наплате локалних комуналних такси; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

82. Комунални инспектор I**Звање: Млађи 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, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда и прописа донетих на основу њега у оквиру права и обавеза, односно дужности комуналног инспектора јединице локалне самоуправе; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; доноси акт о одобравању рада дуже од прописаног радног времена угоститељским објектима; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; изриче и наплаћује новчане мандатне казне према одлукама Скупштине општине; подноси пријаве за прекршаје односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; сарађује са Одсеком за локалну пореску администрацију по питању наплате локалних комуналних такси; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

83. Грађевински инспектор

Звање: амостални саветник

број службеника 2

Опис послова врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном инспекцијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; сачињава и објављује на интернет страници општине годишњи извештај о раду; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинске или архитектонске 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, грађевински или архитектонски факултет, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

84. Инспектор за друмски саобраћај

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила. ; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

85. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

86. Општински просветни инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: врши инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито поступања установе у погледу: спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених, обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања; у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења; врши инспекцијски надзор над радом послодавца за учење кроз рад; врши инспекцијски надзор над радом установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности; врши инспекцијски надзор над радом центара за стручно усавршавање; врши инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектом који обавља делатност образовања и васпитања ;води евиденције у складу са Законом, сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду, издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за органа општине и надлежне републичке органе; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

87. Туристички инспектор

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова : врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартмана, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднеси захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма; обавља и друге истоврсне послове у складу са налогом начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

88. Нормативни послови и управно-правни послови из области инспекцијског надзора

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката, израђује нацрте решења и закључака из области Одељења, пружа стручну помоћ инспекторима у припреми аката из надлежности Одељења, обрађује одговоре по жалбама на решења која су донета у првостепеном поступку, израђује нацрте другостепених одлука по жалбама на одлуке комуналних инспектора, израђује нацрте свих управних аката и врши измену аката из надлежности и за потребе Одељења, захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ, контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима односно одлукама, организује и прати административно извршење извршних или коначних решења инспектора; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник о радњама о току спровођења извршења; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; одлучује о обустави и одлагању извршења решења, учествује у

поступку ангажовања другог лица и обавештава извршеника о времену извршења; утврђује трошкове извршења и доноси акт о трошковима извршења, обавља и друге послове по налогу начелника .

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III

8. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

89. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: обавља послове ревизије и то ревизију система, успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима код субјекта ревизије; припрема и подноси на одобрење председнику општине повелу интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије, стратешки план рада интерне ревизије, годишњи план рада интерне ревизије и план појединачне ревизије; координира радом ревизије, анализира, процењује и документује податке за давање стручног мишљења; доставља нацрт извештаја субјекту ревизије и Председнику општине; за сваку обављену ревизију припрема и саставља коначни ревизорски извештај који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке као и детаљни извештај; саставља план активности за извршење датих препорука; доставља коначан извештај субјекту ревизије и Председнику општине; врши контролну ревизију; припрема и подноси на одобрење Председнику општине план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора; саставља годишњи извештај о раду; координира рад са централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија, Државном ревизорском институцијом, екстерном ревизијом.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

90. Радно место: Шеф Кабинета Председника општине

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења Председника општине, врши припрему за радне и друге састанке Председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза Председника општине и врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, као и поводом додељивања јавних признања, обавља координационе и организационе послове за односе са медијима, везано за рад Председника општине, врши координацију послова који се обављају у

Кабинету Председника општине и координира активности између Кабинета, одељења и служби Општинске управе, обавља послове пријема странака који се непосредно обрађују Председнику општине у циљу решавања о њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Председника општине, по налогу Председника општине координира рад на новим пројектима; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства .

**91. Радно место: Помоћник председника општине за регионални број извршилаца:1
развој, локалну самоуправу и информационе технологије**

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима од значаја за развој и деловање у области регионалног развоја и локалне самоуправе; учествује у раду комисија, радних тела и других радних тела Скупштине и Општинског већа; прати стање у области регионалног развоја и локалне самоуправе и предлаже председнику општине предузимање одређених мера ради побољшања стања у областима за које је задужен; на основу посебног пуномоћја председника општине учествује у раду међуопштинских и регионалних радних и других тела; израђује потребне материјале за седнице Скупштине општине и Општинског већа; прати економску моћ обвезника локалних јавних прихода у погледу елемената финансијске политике у делу плаћања локалних обавеза; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне области у оквиру економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци.

**92. Помоћник председника општине за област привреде, број извршилаца:1
комуналне инфраструктуре и урбанизма**

Опис послова: прати стање у области привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма у општини Ковин; указује помоћ привредним субјектима при конкурисању за добијање средстава развоја; ради на пословима одржавање веза са привредним субјектима и на пословима окупљања привредника; разгледа иницијативе привредника поднете у вези решавања питања из надлежности локалне самоуправе; предлаже пројекте и програме којим се подстиче привредни развој и задовољавају потребе грађана; подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала; предлаже председнику општине мере за остваривање комуналног развоја на територији општине Ковин; предлаже пројекте за изградњу саобраћајне инфраструктуре у општини; прегледа извештаје о раду јавних предузећа и даје председнику општине мишљење на исте; покреће иницијативе за предузимање одређених мера у јавним предузећима; покреће иницијативе за израду планске документације; саставља потребне информације из области привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма које су од значаја за сагледавање стања у тим областима; припрема потребне податке из области коју покрива за потребе председника општине; сачињава предлоге и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за побољшање стања и решавање проблема у област привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ КОВИН

Члан 24.

93. Општински правобранилац

1

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

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

94. Секретар општинског правобранилаштва

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: координира радом писарнице Општинског правобранилаштва; припрема нацрте финансијског плана правобранилаштва; припрема решења у вези остваривања права из радног односа; учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду; води прописане евиденције из делокруга рада Правобранилаштва и припрема и обрађује података неопходних за вођење тих евиденција; прати динамику плаћања по пресудама и другим одлукама; обавља послове евидентирања рочишта у роковник правобраниоца, те у електронски роковник Правобранилаштва, као и праћење рокова везаних за давање одговора на тужбу и улагање правних лекова и њихово отпремање; календирање предмета; обавља послове исходовања клаузула правноснажности и извршности на примљеним одлукама судова и управних органа, пружа административну помоћ странкама и обавља остале послове по налогу Правобраниоца.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци.

ГЛАВА V

Прелазне и завршне одредбе

Члан 25.

По члану 11. Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018), 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. По члану 89. истог Закона, матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-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 овог закона.

Члан 26.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се до 30. јуна 2024. године.

Члан 27.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин, Интерној ревизији и Правобранилаштву општине Ковин, („Сл. лист општине Ковин“ бр. 15/2022, 17/2022, 7/2023, 18/2023, 19/2023 и 3/2024)

Члан 28.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“.

**ГЛАВА VI
КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КОВИН**

Члан 29.

Компетенције које су утврђене за радна места службеника у Општинској управи Ковин, у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајинаа и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/2021) и на обрасцу компетенција који је саставни део наведене Уредбе, чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Интерној ревизији и Правобранилаштву општине Ковин.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 113-3/2024-III од 31. маја 2024. године**

ПРЕДСЕДНИК
Сања Петровић, дипл. дефектолог

**КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КОВИН**

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2. Звање радног места	Положај у I групи
3. Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа Ковин
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;

	<p>4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;</p> <p>5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
3) нормативни послови	<p>1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</p> <p>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</p> <p>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</p> <p>5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</p> <p>6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</p>
4) управно-правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебни управни поступци.</p>
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин; Одлука о организација Општинске управе Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о јавним набавкама.
7. Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

Потпис председника Општинског већа општине Ковин: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	2. Руководилац Одељења за буџет и финансије
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање;

	4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери; 8) финансијско управљање и контрола.
Посебне функционе компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, excell
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис начелника Општинске управе Ковин: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	3. Шеф Одсека за послове трезора и буџет
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за послове трезора и буџет
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери; 8) финансијско управљање и контрола.

Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	4. Студијско-аналитички и нормативно-правни послови
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама

	<p>4. Изградња и одржавање професионаних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) студијско-аналитички послови	<p>4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;</p> <p>5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
2) нормативни послови	<p>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</p> <p>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</p> <p>5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</p>
3) управно-правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебни управни поступци.</p>
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и

	јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управно поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS OFFICE
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	5. Послови израде и праћења буџета
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивање о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери; 8) финансијско управљање и контрола.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Области знања и вештина
	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета. MS OFFICE
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	6. Извршење трезора
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о

		финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Финансијско књиговодство, Информациони систем извршења буџета у АП и јединицама локалне самоуправе
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Ликвидатор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији

	<p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релеватни софтвери.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	8. Рачуноводствени послови директних корисника
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2) финансијско - материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релеватни софтвери.

Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета. MS OFFICE
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	9. Рачуноводствени послови директних корисника, посебних подрачуна и донација
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама

		<p>4. Изградња и одржавање професионаних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивање о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.</p>
	2) финансијско - материјални послови	<p>1) буџетски систем Републике Србије;</p> <p>2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;</p> <p>3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</p> <p>4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>7) релеватни софтвери.</p>
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони

	систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	10. Обрачун и исплата личних примања
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционе компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података;

	2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 7) релеватни софтвери.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	11. Материјални књиговођа
2. Звање радног места	Виши референт

3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивање о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.
2) финансијско - материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 7) релеватни софтвери.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходи за	ЕССП -електронски систем платног промета,

рад на радном месту)	Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	12. Пренос средстава буџета
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивање о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 7) релеватни софтвери.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	13. Рачуноводствени послови месних заједница - I група послова
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивање о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2) финансијско - материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 7) релеватни софтвери.

Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета, MS OFFICE
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	14. Рачуноводствени послови месних заједница - II група послова
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
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 професионаних односа

	<p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 7) релеватни софтвери.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕССП -електронски систем платног промета, Систем електронских фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја и информациони систем за извршење буџета. MS OFFICE
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	15. Послови јавних набавки
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за послове трезора и буџет
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки.

2) послови управљања програмима и пројектима	3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним набавкама.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Портал јавних набавки, MS OFFICE
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	16. Шеф Одсека за локалну пореску администрацију
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет

	<p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови руковођења	<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) управљање јавним политикама.</p>
2) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације)

Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	17. Порески инспектор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног

	пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
2) 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; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционе компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације)
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	18. Порески извршитељ
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
2) 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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације)
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	19. Наплата локалних комуналних такси
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију
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 професионаних односа

	<p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) финансијско - материјални послови	<p>1) буџетски систем Републике Србије;</p> <p>2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;</p> <p>7) релеватни софтвери.</p>
2) стручно - оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације)
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	20. Послови вођења поступка по правном леку
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршња решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
2) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о општем упрвном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	21. Пријем и обрада пријава
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет

	6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 7) релеватни софтвери.
2) административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку, Закон о пореској администрацији, Закон о порезима на имовину.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office, JIS LPA (Јединствени информациони систем локалне пореске администрације)
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	22. Руководилац Одељења за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.

2) стручно - оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 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.
3) студијско - аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис начелника Општинске управе Ковин: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	23. Праћење реализације уговора о услугама и уговора о извођењу радова за потребе органа општине
2. Звање радног места	Саветник

3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, AutoCAD basic

	Руковање специфичом опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови енергетског менаџера
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о енергетици, Закон ефикасном коришћењу енергије.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
7. Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	25. Послови праћења рада јавних предузећа
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет

	6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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) студијско аналитички послови	1) методее и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама -costing 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о енергетици.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office,

	Руковање специфичом опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Издавање одобрења за изградњу и грађевински послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

2) студијско - аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic
Руковање специфичном опремом за рад	/
7. Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	27. Главни урбаниста
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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) студијско - аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области. 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин, Планови генералне и детаљне регулације на територији општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic
Руковање специфичном опремом за рад	/
7. Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	28. Урбаниста
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

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) студијско - аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области. 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин, Планови генералне и детаљне регулације на територији општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic
Руковање специфичном опремом за рад	/
7. Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	29. Послови озакоњења објеката
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи.
2) управно - правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.

Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин, Планови генералне и детаљне регулације општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic
Руковање специфичом опремом за рад	/
7. Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	30. Стручни послови из области израде планских докумената
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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) студијско - аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области. 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин и Планови генералне и детаљне регулације општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, 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.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре), MS Office, AutoCAD basic
Руковање специфичном опремом за рад	/
7. Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	31. Нормативно-правни и управни послови
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;

2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи и Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	32. Послови из области заштите животне средине и саобраћаја
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
2) стручно-оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивање о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о саобраћају и Закон о превозу путника у друмском саобраћају.
Процедуре и методологије из делокруга	/

радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	33. Послови на изради и реализацији програма
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

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) нормативни послови	5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о јавним набавкама.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office,
Руковање специфичом опремом за рад	/
7. Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	34. Буџетско рачуноводство програма за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.

	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Послови планирања одбране и ванредне ситуације
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2) административно - технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања 6) метода вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин, План одбране општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
7. Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	36. Руководилац Одељења за привреду, имовинско-правне и стамбене послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 2) технике обраде и израде прегледа података; 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.

3) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 4) пракса/ставови судова у управним споровима.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, сЗакон о планском систему, Закон планирању и изградњи, Закон о јавним предузећима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7. Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис начелника Општинске управе Ковин: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	37. Послови из области пољопривреде, руралног развоја и заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове
4. Понашајне компетенције	<input type="checkbox"/> Управљање информацијама

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о одбрани од града.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтверске платформе за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и давање у закуп државног пољопривредног земљишта, MS Office
Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	38. Послови праћења рада индустрије, трговине, туризма и приватног предузетништва
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

2) административно - технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о агенцији за привредне регистре, Закон о привредним друштвима, Закон о угоститељству, Закон о туризму.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
7. Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	39. Имовинско-правни послови
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове
4. Понашајне компетенције	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама

	<p>4. Изградња и одржавање професионаних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигациони односи;</p> <p>8) имовинско-правни послови.</p>
2) управно - правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>4) пракса/ставови судова у управним споровима.</p>
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Имовинско правни и стамбени послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

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) облигациони односи; 8) имовинско-правни послови.
2) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 4) пракса/ставови судова у управним споровима.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа, Закон становању и одржавању зграда.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
7. Лиценце /сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	41. Нормативно-правни и управни послови
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;

2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	42. Послови евиденција јавне својине и регистрација стамбених заједница
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове
4. Понашајне компетенције	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама

		<p>4. Изградња и одржавање професионаних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.</p>
	2) административно - технички послови	<p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон становању и одржавању зграда.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	<p>MS Office</p> <p>Регистар стамбених заједница</p>
	Руковање специфичом опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	43. Руководилац Одељења за општу управу, месне заједнице и заједничке послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.

2) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин, Одлука о месним заједницама.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о избору народних посланика, Закон о локалним изборима, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис начелника Општинске управе Ковин: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	44. Послови пружања правне помоћи и заштите права пацијената
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке 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 професионаних односа

		<p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције		<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционе компетенције у одређеној области рада		Области знања и вештина
1) послови правне помоћи грађанима		<p>1) систем пружања правне помоћи грађанима;</p> <p>2) руковање електронском базом прописа;</p> <p>3) бесплатна правна помоћ;</p> <p>4) основе процесних закона;</p> <p>5) заштита права пацијената;</p> <p>6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.</p>
Посебне функционе компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Закон о бесплатној правној помоћи, Породични закон, Закон о наслеђивању, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)		MS Office
Руковање специфичом опремом за рад		/
Лиценце /сертификати		/
7. Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	45. Нормативно-правни послови у одељењу
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
2) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о референдуму и народној иницијативи, Одлука о месним заједницама.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	46. Матичар и послови грађанских стања
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) управно - правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебни управни поступци;</p> <p>4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5) пракса/ставови судова у управним споровима.</p>
2) стручно - оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, ЕМК (централни систем електронских матичних књига), Е-ЗУП, MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Језик националне мањине	/
-------------------------	---

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	47. Заменик матичара
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
2. административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Hermes, ЕМК (централни систем електронских матичних књига), Е-ЗУП, MS Office
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	48. Заменик матичара I
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>
2. административно-технички послови	<p>2) методе и технике прикупљања података радидаље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p>
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, ЕМК (централни систем електронских матичних књига), Е-ЗУП, MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Заменик матичара II
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2. административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Статут општине Ковин.

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, ЕМК (централни систем електронских матичних књига), Е-ЗУП, MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	50. Вођење бирачких спискова
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних о других правних и осталих аката;
2) административно - технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени бирачки списак - електронска база података - јавна исправа у којој се води јединствена евиденција држављана Републике Србије који имају бирачко право. Посебан бирачки списак, MS Office, ЕЗУП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/

7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	51. Послови Прве и Друге месне заједнице Ковин
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) административно - технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, ESPP
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	52. Послови одржавања софтвера-Систем инжењер
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Прописи из области информатичке делатности.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, ESPP, Episarnica, Hermes, CEOP, Auto CAD, ЕЗУП, Еуправа, cpanel, QNAP QTS, windows server, SQL
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	53. Одржавање система и мреже
2. Звање радног места	Виши референт

3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Прописи из области информатичке делатности.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, ESPP, Episarnica, Hermes, CEOP, Auto CAD, ЕЗУП, Еуправа, cpanel, QNAP QTS, windows server, SQL
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Језик националне мањине	/
-------------------------	---

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	54. Координатор Јединственог управног места
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове -Група за јединствено управно место и писарницу
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
1) административно - технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података

	у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин. Одлука о организацији општинске управе, Одлука о локалним административним таксама
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, MS Office, Еархива, Едостава, Еписарница
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	55. Послови писарнице
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове -Група за јединствено управно место и писарницу
4. Понашајне компетенције	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама

		<p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионаних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно - технички послови	<p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>6) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, MS Office, Еархива, Едостава, Еписарница
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	56. Послови вођења архиве и отпремања поште
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове -Група за јединствено управно место и писарницу
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) административно - технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Hermes, MS Office, Еархива, Едостава, Еписарница
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	57. Координатор Групе за заједничке послове
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове - Група за заједничке 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет

		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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 у стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	1) административно - технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин, Одлука о месним заједницама, Статути месних заједница.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Језик националне мањине	/
-------------------------	---

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	62. Руководилац Одељења за друштвене делатности и послове локалног економског развоја
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и послове локалног економског развоја
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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.

2) финансијско - материјални	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета.
3) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним службама, Закон о буџетском систему.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63. Послови образовања, културе и спорта
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и послове локалног економског развоја

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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета.
2) 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 функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним службама, Закон о култури, Закон о основама система образовања и васпитања; Закон о спорту.

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	64. Послови праћења здравствене и социјалне заштите и финансирање јавних служби
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и послове локалног економског развоја
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

1) финансијско - материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета.
2) 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 општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о јавним службама, Закон о здравственој заштити.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	65. Послови контроле захтева за плаћање и трансфер средстава индиректних корисника буџета
2. Звање радног места	Млађи сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и послове локалног економског развоја
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) финансијско - материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета.
2) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	66. Послови заштите и остваривање личних и колективних права, избеглих, прогнаних и расељених лица и послови борачко-инвалидске заштите
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и послове локалног економског развоја
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) управно - правни послови	1) општи управни поступак; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике обраде и израде прегледа података; 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) 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 функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним службама, Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, Borci Srbija
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	67. Послови дечијег додатка
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и послове локалног економског развоја
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) управно - правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике обраде и израде прегледа података.
2) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office, ЕЗУП
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	68. Послови родитељског додатка и породилског права
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и послове локалног економског развоја
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) управно -правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике обраде и израде прегледа података;

	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; 6) технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о социјалној заштити.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office, ЕЗУП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	69. Стручно оперативни послови за локални економски развој
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и послове локалног економског развоја
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама

		<p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионаних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) реализација пројекта; 5) припрема извештаја и евалуација пројектата.
	Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
7.	Лиценце /сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	70. Послови за локално економски развој
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и послове локалног економског развоја
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

2) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) реализација пројекта; 5) припрема извештаја и евалуација пројектата.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему, Закон о родној равноправности, Закон о агенцији за борбу против корупције.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	71. Руководилац Одељења за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације.
2) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
3) стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис начелника Општинске управе Ковин: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	72. Нормативно-правни послови
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
2) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	73. Послови информисања, протокола и односа са јавношћу
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови односа с јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 8) заштита података о личности;
	2) управно - правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике обраде и израде прегледа података.

Посебне функционе компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	74. Административно-технички послови за органе општине и радна тела
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
2) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о агенцији за борбу против корупције, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	75. Канцеларијски послови
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) административно - технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

2) стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	76. Шеф Одсека за управљање људским ресурсима и кадровске послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима - Одсек за управљање људским ресурсима и кадровске послове
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама.
2) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациона култура и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Регистар запослених, ЦРОСО (Централни регистар обвезног социјалног осигурања), MS Office
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	77. Послови за управљање људским ресурсима
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима - Одсек за управљање људским ресурсима и кадровске 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациона култура и понашање.
2) 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 функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Регистар запослених, ЦРОСО (Централни регистар обавезног социјалног осигурања), MS

		Office
	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	78. Нормативно-правни послови из области радних односа
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима - Одсек за управљање људским ресурсима и кадровске 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 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционане компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

1) послови управљања људским ресурсима	2) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
2) 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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар запослених, ЦРОСО (Централни регистар обвезника социјалног осигурања), MS Office
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	79. Административно-технички послови у области људских ресурса и кадровских послова
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима - Одсек за управљање људским ресурсима и кадровске 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно - технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2) стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	Регистар запослених, ЦРОСО (Централни регистар обвезника социјалног осигурања), MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	80. Руководилац Одељења за инспекцијске послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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.
2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
3) стручно - оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закони из области комуналних делатности, Закони из области заштите животне средине, Закони из области просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, Закони из области саобраћаја, просвете и туризма.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office, Greact (Пријава комуналних проблема)

	Руковање специфичом опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	„Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис начелника Општинске управе Ковин: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	81. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

1) 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.
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; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналној делатности, Закон о прекршајима, Закон о заштити становништва од заразних болести.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MSOffice
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	„Б“ категорије
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	82. Комунални инспектор I
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

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; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналној делатности, Закон о прекршајима, Закон о становању.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	„Б“ категорије
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	83. Грађевински инспектор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата

	<p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионаних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) инспекцијски послови	<p>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2) основе казненог права и казnenих поступака;</p> <p>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <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>
2) стручно - оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору.

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office, ЦЕОП (Централна евиденција обједињене процедуре)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	„Б“ категорије
	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	84. Инспектор за друмски саобраћај
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

1) 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.
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; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о путевима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MSOffice
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	„Б“ категорије
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	85. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

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; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о процени утицаја на животну средину.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	„Б“ категорије
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	86. Општински просветни инспектор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
2) стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о просветној инспекцији, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о основном образовању и васпитању.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	„Б“ категорије
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	87. Туристички инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) 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.
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; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о прекршајима, Закон о туризму, Закон о угоститељству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/

	Лиценце /сертификати	/
7.	Возачка дозвола	„Б“ категорије
	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	88. Нормативно и управни послови из области инспекцијског надзора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење 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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;

	5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку и Закон о инспекцијском надзор.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	89. Интерни ревизор
2. Звање радног места	Самостални саветник

3. Назив унутрашње организационе јединице	Самостални извршилац
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 професионаних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови ревизије	<p>1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;</p> <p>2) методе и алате интерне ревизије;</p> <p>3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;</p> <p>4) Косо модел интрне контроле;</p> <p>5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије;</p>
Посебне функционане компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ковин. Стратешки план рада интерне ревизије и Годишњи план рада интерне ревизије.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима, Закон о јавним службама, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, МООП – међународни оквир пословне праксе.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Процедура за планирање у интерној ревизији, Процедура за извођење интерне ревизије, Процедурра за извештавање у интерној ревизији
Софтвери (посебни софтвери неопходи за рад на радном месту)	MS Office
Руковање специфичом опремом за рад	/
Лиценце /сертификати	/
7. Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

АКТА ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ КОВИН

83.

На основу члана 20. Закона о јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр. 104/09, 99/2011 и 44/2024)

ИЗБОРНА КОМИСИЈА КОВИН,
на седници одржаној 31. маја 2024. године,
донела је

О Д Л У К У

**О УТВРЂИВАЊУ КОНАЧНОГ БРОЈА
БИРАЧА НА ИЗБОРИМА ЗА
ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
КОВИН, РАСПИСАНИМ ЗА 2. ЈУН 2024.
ГОДИНЕ**

Члан 1.

Утврђује се да је коначан број бирача за гласање на изборима за одборнике Скупштине општине Ковин расписаним за 2. јун 2024. године, у општини Ковин **27.605.**

Члан 2.

Коначан број бирача у општини Ковин по бирачким местима дат је у табеларном прилогу ове одлуке и њен је саставни део.

Члан 3.

Ова одлука објављује се на веб – презентацији Републичке изборне комисије, интернет презентацији општине Ковин и у „Службеном листу општине Ковин“.

ИЗБОРНА КОМИСИЈА КОВИН
Број: 013-3/2024-I-165 од 31. маја 2024.
године

ПРЕДСЕДНИЦА
ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ
Татјана Раденковић Јакшић, дипл.прав.

САДРЖАЈ

Рег. бр.

Страна

Рег. бр.

Страна

**АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ
КОВИН**

- 81.** Одлука о покретању поступка за давање у закуп непокретности у јавној својини општине Ковин непосредном погодбом на неодређено време 1
- 82.** Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској прawi Ковин, Интерној ревизији и Правобранилаштву општине Ковин и Компетенције за обављање послова радних места у Општинској управи Ковин 3

АКТА ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ КОВИН

- 83.** Одлука о утврђивању коначног броја бирача на изборима на одборнике Скупштине општине Ковин, расписаним за 02. јуни 2024. године 195

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Ковин, Ул. ЈНА бр. 7, Телефон 013/742-104
Штампа: „БЕЛА“ Ковин, Ул. Змај Јовина 30, тел/факс: 013/742-969
Тираж: 80 примерака
