

3. О реализацији овог Решења стараће се Одсек за финансије, планирање и јавне набавке.

4. Решење објавити у „Службеном листу општине Брус“.

5. Решење доставити: Одсеку за финансије, планирање и јавне набавке, Општинској управи, Месној заједници Брус и архиви.

БРОЈ: 400-6/2026-II
09.01.2026. ГОДИНЕ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Далибор Савић, с.р.

А К Т А

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016...95/18 и 113/17-други закон, 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 РС“, број 88/2016... 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Одлуке о Општинској управи општине Брус ("Службени лист општине Брус", број 16/2020 и 6/2022), Одлуке о одређивању матичног подручја на територији општине Брус ("Службени лист општине Брус", број 7/2022) и Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Брус („Службени лист општине Брус“, број 4/2015... 10/2021)

Општинско веће општине Брус на седници одржаној дана 20.01.2026. године, усваја:

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БРУС,

КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ БРУС, ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ

ОПШТИНЕ БРУС И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БРУС

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Брус, Кабинету председника општине Брус, Интерној ревизији општине Брус и Општинском правобранилаштву општине Брус (у даљем тексту: Правилник), утврђује се број и структура запослених у Општинској управи, Кабинету председника, Интерној ревизији општине Брус и Општинском правобранилаштву општине Брус, организационе јединице, послови звања, занимања, број извршиоца, а у складу са Законом, Статутом, Одлуком о Општинској управи општине Брус и Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Брус.

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе општине Брус и доставља га Општинском већу на усвајање.

Члан 3.**Поглавља Правилника**

Глава I - Опште одредбе

Глава II - Организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Брус

Глава III - Кабинет председника општине Брус

Глава IV - Интерна ревизија општине Брус

Глава V - Систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Брус

Глава VI - Прелазне и завршне одредбе

II - ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БРУС**Члан 4.**

Општинска управа образује се као јединствени Орган.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице-одсеци за обављање сродних послова. Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији могу се предвидети и делови организационих јединица: групе и реферати. Кабинет председника општине, Интерна ревизија и Општинско правобранилаштво формирају се као посебне организационе јединице.

Број запослених у Општинској управи одређује се у зависности од обима посла из изворне надлежности Општинске управе и обима поверених послова, а у циљу обезбеђивања правилног, ефикасног и ажурног рада Општинске управе.

Члан 5.

У складу са систематизацијом радних места и бројем извршилаца, радни однос службеника и намештеника, заснива се по правилу на неодређено време.

Због хитности посла за радним задацима који нису предвиђени овим Правилником може се ангажовати радник уговором о делу, преко Омладинске организације или заснивање радног односа на одређено време у складу са позитивним законским прописима.

Члан 6.

Приликом заснивања радног односа у Општинској управи обавезан је пробни рад за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу.

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

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

Пробном раду не подлежу лица предвиђена ставом 4. члана 72. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада и уколико исти не положи престаје му радни однос.

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

Члан 7.

По жалбама на решења којима се одлучује о правима и дужностима запослених, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса одлучује Жалбена комисија.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Жалбену комисију образује Општинско веће.

Члан 8.

Права и обавезе по основу радног односа у Општинској управи општине Брус остварују председник општине, заменик председника општине и сви запослени у кабинету председника општине, секретар Скупштине општине Брус, општински правобранилац и интерни ревизор општине Брус.

Послови, задаци и начин постављења лица из става 2. овог члана регулишу се позитивним законским прописима и општим актима општине Брус и то: Статутом општине Брус, Пословником о раду Скупштине општине Брус, Правилником о радном правном статусу и коефицијентима за обрачун и исплату плата лицима која бира именује или поставља Скупштина општине Брус и председник општине Брус, Одлуке о основању интерне ревизије општине Брус и Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Брус.

Члан 9.

Радам Општинске управе руководи начелник.

За свој рад и рад Општинске управе начелник Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Начелник Општинске управе представља Управу, организује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

За начелника Општинске управе поставља се лице који има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Члан 10.

Општинска управа општине Брус има заменика начелника. Заменик начелника помаже у раду начелнику и замењује га у случају његовог одсуства.

Заменик начелника Општинске управе, поставља се на исти начин и под истим условима, као и начелник Општинске управе.

Члан 11.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик и у случају да ова лица нису у могућности да обављају дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности-службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Општинске управе или заменика начелника, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од дана постављења вршиоца дужности. У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Члан 12.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Шефа Одсека распоређује начелник Општинске управе, уз претходну сагласност Општинског већа.

Шеф Одсека организује и обезбеђује законит и ефикасан рад Одсека, стара се о правилном распореду послова и испуњавању радних задатака запослених.

За свој рад и рад Одсека шеф одговара начелнику Општинске управе.

Члан 13.

Запослени у Општинској управи је дужан да послове на које је распоређен обавља у складу са законом и другим позитивним прописима, упутством за рад, као и усменим или писаним налогом издатим од стране непосредног руководиоца или начелника Општинске управе.

За свој рад, као и за акте које је донео и мере које је предузео или пропустио да донесе, односно предузме, запослени одговара дисциплински, материјално и кривично.

Члан 14.

Службеник који је у радном односу на неодређено време мора имати положен државни стручни испит у складу са Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита. Од полагања овог испита ослобођени су службеници који имају положен правосудни испит.

Члан 15.

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

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Члан 16.

У Општинској управи могу се примати приправници ради стручног оспособљавања. Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера.

Број приправника који се примају на рад у Општинској управи и услове за њихов пријем утврђује начелник у складу са Кадровским планом и висином средстава обезбеђених у буџету општине за рад Општинске управе.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 17.

Радом Кабинета председника општине, као посебном организационом јединицом, руководи шеф Кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у Кабинету заснивају радни однос на одређено време-док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Члан 18.

У Општинској управи општине Брус, Кабинету председника општине Брус, Интерној ревизији општине Брус и Општинском правобранилаштву општине Брус, могу да буду предвиђена следећа радна места и то:

1. Функционер
2. Службеник на положају: I група и II група
3. Службеник-извршилац: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Члан 19.

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

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација, компетентност.

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

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

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

спровођење одлука, што може да укључи одговорност за обављање послова у вези са руковођењем.

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

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Члан 20.

У случају премештаја, односно преузимања, обавезно се спроводи провера понашајних и посебних функционалних компетенција потребних за обављање послова на радном месту на које се службеник премешта, односно преузима ако те компетенције нису одређене као захтев за обављање послова радног места које је службеник обављао пре премештаја, односно преузимања.

Изузетно од става 1. овог члана руководиоца може донети одлуку да се спроведе провера и других компетенција које су потребне за обављање послова радног места.

Провера компетенција у случају из става 1. и 2. овог члана врши се у поступку који одреди руководиоца применом начина провере компетенција у изборном поступку.

Службеник се може преместити односно преузети на друго радно место ако се утврди да поседује компетенције потребне за обављање послова на које се премешта, односно преузима.

Руководилац органа у који се службеник премешта или преузима има право увида у извештај о његовом оцењивању, односно извештај о вредновању његове радне успешности.

Члан 21.

У Општинској управи могу да постоје радна места намештеника и то:

- прва врста радних места
- друга врста радних места
- трећа врста радних места
- четврта врста радних места
- пета врста радних места

Члан 22.

Радна места намештеника су она радна места на којима се раде пратећи помоћно-технички послови у Општинској управи.

Радна места намештеника се разврстају тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада. Мерила за процену радних места намештеника су: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација, компетентност.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и

одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавањ послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радмо искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Члан 23.

У оквиру Општинске управе, образују се одсеци као унутрашње организационе јединице и то:

1. Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове,
2. Одсек за друштвене делатности, привреду и локални економски развој,
3. Одсек за финансије, планирање и јавне набавке,
4. Одсек за урбанизам, грађевинарство и имовинско правне послове,
 - а) Група за имовинско правне послове,
5. Одсек за локалну пореску администрацију,
6. Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 24.

Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове, обавља послове који се односе на организацију и метод рада Општинске управе, спровођење прописа о управи и канцеларијском пословању, организацију и рад писарнице и архиве за Општинску управу, решавање у управним стварима о грађанским стањима, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, вођење бирачког списка, послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, послове кадровске евиденције, вођење персоналних досијеа, стручне послове у вези радних односа и израду радних верзија, општих аката из области радних односа запослених у Општинској управи и у вези израде аката из области управљања људским ресурсима, пружање правних помоћи грађанима и друге послове у складу са законом и актима органа општине Брус.

У оквиру Одсека за општу управу, скупштинске и заједничке послове обављају се послови из надлежности Општинске управе и образују се следеће матично подручје:

1. **Матично подручје Брус** са седиштем у Брус, чине насељена места: Брус, Дртевци, Мала Грабовцница, Кобиље, Ботуња, Мала Врбница, Жиљци, Велика Грабовница, Кочине, Дренова, Тршановци, Лепенац, Брђани, Игрош, Влајковци, Грашевци, Радманово, Горњи Липовац, Шошиће, Паљевштица, Ливађе, Брзеће, Крива Река, Осредци, Милентија, Рибари, Будиловина, Град, Батоте, Жаревоје, Доњи Липовац, Блажево, Чокотар, Градац, Домишевина, Боранци, Стануловићи, Витоше, Ковизла, Радуње, Бело Поље, Иричићи, Судимља, Доње Левиће, Ђерекари, Бозољин, Равниште, Горње Левиће и Кнежево.

Одсек обавља стручне и административне послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће и то послове у вези са припремом и одржаним седницама, колегијума и других радних састанака, послове умножавања и дистрибуције

материјала, води евиденције, израђује и чува записнике, послове евидентирања и чувања изворних аката и докумената о раду председника, Општинског већа и скупштине општине и њихових радних тела, врши обраду материјала са седница Општинског већа, припрема прописе и друге акте у области локалне самоуправе који нису у делокругу других одсека, предузима активности у побољшавању информатичких система и прикупљање података за потребе локалне самоуправе и објављивање података на сајту општине Брус, издаје Службени лист општине Брус, као и друге стручне послове у складу са законом.

Одсек пружа административно-техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини општине.

У оквиру овог Одсека обављају се и послови физичког обезбеђења објекта, коришћење и одржавање телефонске централе, одржавање хигијене у пословним просторијама, коришћење возног парка и његово одржавање, послови кафе кухиње, послови безбедности и здравља на раду, послови противпожарне заштите и други послови у складу са законом и актима органа општин Брус.

Члан 25.

„Одсек за друштвене делатности, привреду и локални економски развој

обавља послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана утврђених Законом у области: образовања, културе, примарне здравствене заштите, дејче заштите, борачко инвалидске заштите, информисања, спорта и народне одбране. Припрема нацрте одлука и других аката који се односе на делокруг делатности.

Врши надзор над установама друштвене делатности, припрема критеријуме за њихово финансирање, обавља послове ученичког и студентског стандарда. Стара се и обезбеђује услове за рад, одржавање и остваривање програма установа културе, развоја културно уметничког аматеризма, заштита културних добара.

Подстиче различите активности и програме младих и стварање услова за укључивање младих у друштвени живот: помоћ у стварању услова за организовање омладинских активности.

Послове анализирања мера текуће и развојне политике и њихов утицај на индустрију, занатство, приватно предузетништво, угоститељство и трговину, поверене послове АПР-а и саветодавну функцију код регистрације предузетничких радњи и привредних субјеката, послове креирања и ажурирања базе података који су логистичка подршка економском развоју, послове разврставања угоститељских објеката у категорије и води евиденцију некатегорисаних објекта и сеоских туристичких домаћинстава, сарадњу са удружењима предузетника, привредника у припреми стимулативних мера за мала и средња предузећа и предузетничке радње, врши промену намене пољопривредног земљишта у складу са Законом о пољопривредном земљишту, прати и информише правна и физичка лица о подстицајним мерама за развој пољопривреде и села, координира израду стратешких планова из различитих сектора, учествује у припреми и реализацији пројеката у којима је предлагач Општинска управа и општинске организације, сачињава периодичне извештаје о пројектним активностима на подручју општине, организује и реализује обуке за запослене у јавном сектору у вези стратешког планирања и управљања пројектима, координира маркетиншке и промотивне активности општине, припрема конкурсне документације, врши администрирање и извештавање о транспарентном финансирању и

трошењу буџетских средстава, послове израде извештаја за донаторе, информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивима програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу.

Одсек учествује у припреми и реализацији развојних пројеката у складу са потребама локалне заједнице и дефинисаним стратешким плановима, врши послове комуникације са потенцијалним међународним и домаћим донаторима и инвеститорима и истима доставља тражене податке, обавља послове координације и учествовања у изради стратешких докумената развоја, спровођење акционих планова, имплементација усвојених стратешких докумената, пружање помоћи потенцијалним инвеститорима око добијања потребних информација везаних за локалну самоуправу, пружање стручне подршке локалним привредним и пољопривредним субјектима, сарадња са привредним удружењима, формирање и ажурирање базе података од интереса за локални економски развој општине, предузима активности у побољшавању информатичких система и прикупљање података за потребе локалне самоуправе и објављивање података на сајту општине Брус, прати законске прописе који се односе на област развоја и инвестирања, промовише привредне потенцијале и компаративне предности општине Брус.

Одсек сарађује са органима општине Брус, јавним предузећима, установама и организацијама чији је оснивач општина Брус и пружа потребне податке у поступцима реализације инвестиција, даје налоге и врши контролу квалитета и количине изведених радова на одржавању чистоће на површинама јавне намене и одржавања јавних зелених површина, координира пословима зимског одржавања путева на територији општине Брус и врши контролу истих, прима захтеве за поправку и санацију путева и предузима друге радње које се односе на одржавање општинских и некатегорисаних путева, врши преглед општинских и некатегорисаних путева и о томе сачињава записник који доставља кабинету председника општине и комуналној инспекцији по потреби, прати реализацију уговора о изградњи општинских и некатегорисаних путева.

У име општине Брус, као инвеститора, предузима иницијалне радње за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова и употребне дозволе, предузима активности о евидентирању свих пројеката и задужењу истих, израђује и предлаже нацрте аката из надлежности одсека, као и друге послове у складу са законом и актима органа општине Брус.

Члан 26.

Одсек за финансије, планирање и јавне набавке- обавља послове Општинске управе који се односе на финансијско-рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничке послове, контролу новчаних докумената (ликвидатура), израда извештаја, израда финансијских планова, формирање документације за исплату.

У оквиру Одсека врше се послови који се односе на израду нацрта Одлуке о буџету општине, припрему и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основ за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, припрема се нацрт одлуке о ребалансу буџета, нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, нацрт решења о променама апропријације, припрема се предлог финансијских планова, завршног рачуна, послови финансирања делатности из надлежности општине, послови планирања и праћења прихода и расхода, састављање консолидованог рачуна трезора, контрола расхода и преузетих обавеза, послови евиденције основних средстава, послови вођења регистра запослених.

Врши послове Општинске управе који се односе на планирање и спровођење поступка јавних набавки, сачињава потребне извештаје у вези истих, послови контроле потрошње горива, праћење потрошње службених мобилних телефона, евиденција и набавка потрошног материјала, израда предлога Планова годишњих инвестиција, као и друге послове у складу са законом и актима органа општине Брус.

Члан 27.

Одсек за урбанизам, грађевинарство и имовинско правне послове - обавља послове који се односе на планирање и уређење простора, изградњу објеката, комуналну делатност, коришћење и уређење грађевинског земљишта, припремање одлуке о изради урбанистичких планова и просторног плана општине, сарадња са обрађивачима планова у вези прикупљања података, услова и сагласности надлежних јавних предузећа и установа, излагање планова на јавни увид, организовање јавне презентације урбанистичких пројеката, потврђивање да ли је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, издавање услова за израду пројекта парцелације, препарцелације или исправка граница суседних парцела, спровођење поступка контроле и потврђивања пројеката парцелације и препарцелације, издавање услова у поступку конституисања службености пролаза на грађевинском земљишту које је јавна својина општине, издавање информације о локацији, послове обједињене процедуре: за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, издавање грађевинске дозволе за припремне радове, издавање привремене дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, прибављање исправа и друге документације које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, послове вођења регистра обједињене процедуре и друге послове везане за обједињену процедуру, послове озакоњења објеката. Одсек израђује пројектне задатке везане за планску документацију, израђује и предлаже нацрте аката из надлежности одсека као и друге послове у складу са законом и актима органа општине Брус.

Одсек обавља имовинско-правне послове поверене законом, послове везане за експропријацију, конверзију права коришћења непокретности, вођење поступака расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта, вођење поступака враћања утрина и пашњака селима, административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта које је прешло у општенонародну имовину по основу пољопривредног земљишног фонда, послове вођења регистра имовине у јавној својини општине Брус спроводи управне послове из надлежности локалне самоуправе који су предвиђени Законом о становању (осим инспекцијских послова, принудно иселење бесправно усељених лица у станове и др.) и води регистре прописане наведеним Законом.

Члан 28.

Одсек за локалну пореску администрацију: припрема нацрте одлука о висини стопе изворних прихода и увођењу локалних такси и накнада. Локална пореска администрација у складу са материјалним прописима који су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника.

Води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из јединственог регистра пореских обвезника, врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом; врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом, врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом, води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, планира и спроводи обуку запослених, пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација о јавног значаја, врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине Брус.

Члан 29.

Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине - обавља послове који се односе на задатке инспекцијског надзора, вршења контроле и налагању мера у складу са важећим прописима из области грађевинарства, комуналних делатности, туризма, саобраћаја, заштите животне средине, као и у складу са Законом о инспекцијском надзору који прописује опште услове и поступак вршења инспекцијског надзора и важећим одлукама Скупштине општине.

Одсек обавља послове везане за вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката по поступку инспекцијског надзора, израђује нормативно правне акте и спроводи административно-техничке послове којима се утврђују услови и мере и обезбеђују посебни услови и мере у току рушења и уклањања објеката, послове везане за организовање и усмеравање поступака за заштиту животне средине, поступање са отпадним материјама, заштиту од нејонизујућих зрачења, заштиту од буке, управљање отпадом, 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 и спроводи поступак стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину, израђује извештаје, анализе и информације из области животне средине за потребе органа локалне самоуправе, послове праћења стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица која обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем правних лица, предузетника и грађана у погледу придржавања закона, прописа и општих аката из области комуналне делатности, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, снабдевање насеља водом и

одвођења отпадних вода, изношења и депоновања смећа, одржавање гробља, надзор над обављањем делатности пијаца, надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзора над применом општинских одлука којима се регулише саобраћај, обавља послове везане за пољопривреду и уређење водотока, прати стање у области коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, водопривреде и подручја са природним лековитим својствима, врши израду Програма заштите уређења пољопривредног земљишта, израду Планова одбране од поплава и предлагање мера за отклањање мера од штетних последица, стара се о издавању водопривредних услова и водопривредне сагласности из надлежности локалне самоуправе, утврђивање штете од елементарних непогода, послове контроле у области туризма из надлежности локалне самоуправе.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 30.

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

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	15	17
Млађи саветник	4	4
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	6	6
Референт	0	0
Млађи референт	0	0

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	3	5
Пета врста радних места	3	4

Члан 31.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Звање: службеник на положају у I групи****Број службеника:1**

- Руководи, организује, координира и усмерава рад Општинске управе.
- Предлаже Општинском већу Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи,
- подноси Скупштини и Општинском већу Извештај о раду Општинске управе,
- решава сукобе надлежности између унутрашњих организационих јединица,
- одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Општинској управи,
- формира потребне комисије за спровођење делатности из надлежности Општинске управе (годишњи попис, јавне набавке, техничке комисије за оцену студије везане за животну средину и др.),
- ради и друге послове у складу са Законом, Статутом и Одлукама Скупштине општине Брус.

Начелник Општинске управе обавља и друге послове, задужења и реферате у складу са решењима органа локалне самоуправе.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће у складу са Законом и актима Скупштине општине Брус.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или специјалитичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 32.

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Звање: службеник на положају у II групи****Број службеника:1**

Заменик начелника помаже у раду начелника и замењује га у случају његовог одсуства или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника обавља и друге послове, задужења и реферате у складу са решењима органа локалне самоуправе.

Заменик начелника Општинске управе поставља се на исти начин и под истим условима као и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или специјалитичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 33.

Шеф Одсека за општу управу, скупштинске и заједничке послове

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека, организује рад Одсека и одговоран је за благовремено уредно и законито обављање послова у њему. Ради на изради сложених аката из делокруга Одсека који се припремају за Скупштину општине, Општинско веће Општинску управу и Председника општине. Пружа помоћ и другим одсецима при изради аката за Скупштину општине, Општинско веће и Председника општине. Стара се о радној дисциплини у Одсеку и у том циљу предузима мере у складу са Законом.

Сачињава извештај о раду Одсека. Врши припрему нормативних аката за Скупштину, Општинско веће, Председника општине и Општинску управу из надлежности Одсека. Даје тумачење и смернице у вези са законским и другим актима републичких органа и даје мишљење на примену у Општинској управи. Води управни поступак везан за доношење решења из делокруга рада делатности Одсека, води управни поступак везан за матичне књиге и књиге држављана, као и све стручне послове. Решава по приговорима из надлежности Одсека. Води поступак у области личног статуса грађана, (промене личног имена, накнадни уписи, исправке и поништај уписа у матичним књигама и књигама и евиденцијама држављана и др).

Стара се о законитом, благовременом и потпуном извршењу послова одсека, обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима посла у Одсеку, сачињава извештаје о раду Одсека, врши обраду материјала са седница Општинског већа, припрема прописе и друге акте у области локалне самоуправе који нису у делокругу других одсека, учествује у оцењивању радника из састава одсека. Потписује сва решења из надлежности одсека и ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 34.

Послови вођења администрације Општинског већа општине Брус

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Обавља административне и техничке послове за потребе Општинског већа, врши пријем захтева упућених Општинском већу, стара се о умножавању и дистрибуирању материјала за седнице Општинског већа, води записник на седницама Општинског већа и даје обавештења странкама, врши пријем и експедицију поште, обавља документационо архивске послове од значаја за рад већа, израђује мање сложена акта из надлежности већа.

Обавља послове на телефонској централи на спољним и унутрашњим везама и евидентира примљене поруке.

Ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање у области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 (три) године VI степен стручне спреме техничког смера, више образовање, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 (три) године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

Члан 35.

Послови управљања људским ресурсима

Звање: самостални саветник

Број извршилаца:1

Обавља стручне и административно-техничке послове из области људских ресурса и радно – правних односа запослених у општинској управи, изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине, обавља послове унапређења и управљања људским ресурсима-сложени стручни послови анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, анализа радних места, израда нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, планирање и развој кадрова, стручни послови у вези са планирањем организационих промена у органима, послови припреме нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника, анализа, процена и припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организација, реализација и анализа ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, остали послови од значаја за каријерни развој службеника, сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника, стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата, израда појединачних аката из области радних односа, обрада и комплетирање акта и послови вођења персоналних досијеа, послови везани за пријављивање на здравствено и пензијско осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине, административно-стручни послови везани за поступак колективног преговарања, послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и шефа Одсека. **Услови:** стечено високо образовање из области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 36.

Персонални послови

Звање: сарадник

Број извршилаца:1

Обавља све персоналне послове за раднике Општинске управе, као и за именована и постављена лица која права из радног односа остварују у Општинској управи. Спроводи административне радње и стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, као и послове у вези престанка радног односа које не спадају у радње вођења управног поступка и израде нацрта решења, врши контролу приложених докумената и припрема предмете за рад и уступање на даље вођење поступка.

Врши одговарајуће административне послове у вези са здравственим и пензијским осигурањем запослених у Општинској управи. При престанку радног односа у Општинској управи прибавља уверење од радника економата о свим раздужењима радника, а која се односе на задужена средства у Општинској управи. Стара се о комплетности документације везане за раднике који остварују права из радног односа преко Општинске управе и за саме раднике у Општинској управи. Обавља послове везане за управљања људским ресурсима, води послове око стручног усавршавања службеника, врши анализу ефеката и потребе за стручним усавршавањем службеника и додатним образовањем, припрема годишњи програм стручног усавршавања, води кадровску евиденцију, учествује у изради Кадровског плана и образаца компетенција. Одсеку за финансије и планирање доставља податке потребне за регистар запослених. Врши друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, VI- степен стручне спреме правног смера и положен државни стручни испит и радно искуство од 3 (три) године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 37.

Послови матичара матичног подручја Брус и послови бирачких спискова

Звање: саветник

Број извршилаца:1

Обрађује податке за аутоматско вођење и ажурирање бирачких спискова за територију општине. Води попис аката за решења и доноси решења: о пунолетству грађана, пријави пребивалишта, одјави пребивалишта, промена адресе и личног имена, о брисању из бирачког списка по основу чињенице смрти, по основу чињенице дуплог уписа, спроводи решења надлежних органа о упису чињенице лишавања пословне способности и враћање пословне способности, спровођење решења пријема и отпуста из држављанства, поступа по захтевима странака, стара се о ажурности бирачких спискова, издаје уверења о изборном и бирачком праву.

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и књигу држављана. Врши упис чињенице рођења, брака, смрти и чињеницу уписа држављанства и отпуста из држављанства и друге Законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима, као и упис у матичне књиге на основу исправа иностраног органа, а на основу Закона и другим прописима донетим на основу Закона. Издаје изводе из матичних књига и уверења о

држављанству, као и друга уверења везана за податке из матичних књига за матично подручје Брус и за насељена места где нема матична подручја. Уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља послове лица за заштиту података о личности.

Обавља послове администратора за електронску управу.

Ради и друге послове из надлежности Општинске управе, а по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 матичаре и овлашћење за обављање послова матичара и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 38.

Послови заменика матичара матичног подручја Брус

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и књигу држављана. Врши упис чињенице рођења, брака, смрти и чињеницу уписа држављанства и отпуста из држављанства и друге Законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима, као и упис у матичне књиге на основу исправа иностраног органа, а на основу Закона и другим прописима донетих на основу Закона. Издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, као и друга уверења везана за податке из матичне књиге за матично подручје за које обавља послове заменика матичара. Уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља и послове бирачких спискова. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 39.

Послови писарнице

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Пријем обичне и препоручене поште, односно предаје назначеном или овлашћеном лицу у складу са прописима о канцеларијском пословању. Пријем захтева

молби и других поднесака, евидентирање и разврставање по класификационим ознакама и достављање у рад надлежним органима локалне самоуправе, односно службама и рефератима Општинске управе.

Издавање потврда о пријему поднесака, помоћ странкама при наплати таксе путем пост терминала, додела омота списка и здруживање накнадно приспелих поднесака, вођења евиденције предмета путем аутоматске обраде података и вођење интерне доставне књиге.

Обавља послове везано за електронску писарницу као и за Регистар административних послова.

Ажурира сајт општине Брус, евидентира све промене у погледу аката и радњи везане за уредност сајта општине Брус. Ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 40.

Послови евидентирања и архивирања предмета

Звање: виши референт

Број извршилаца:1

Врши одлагање решених предмета у архиву писарнице и пребацивање истих по протеклу рока у архивски депо.

Обавља вођење архивске књиге и достављање преписа архивске књиге надлежном архиву у роковима одређеним прописима. Издаје предмете из архиве на реверс запосленима, омогућава разгледање и преписивање архивског акта у складу са Законом којим се уређује општи управни поступак.

Припрема и одабира безвредни регистратурски материјал за излучење, припрема и одабира архивску грађу за уступање надлежном архиву и учествује у примопредаји.

Стара се о одржавању реда у архивским просторијама.

Учествује и помаже раднику запосленом на пословима електронске писарнице у циљу ефикаснијег обављања послова везаних за пријем, евидентирање и доставу поште. Обавља друге административно техничке послове по налогу шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме техничког смера и положен државни стручни испит и радно искуство од најмање 5 (пет) година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

Члан 41.

Административни и други послови Скупштине општине и радних тела

Звање: виши референт

Број извршилаца:1

Обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, води евиденцију о одржаним седницама Скупштине општине и њених радних тела, сређује материјале са одржаних седница Скупштине општине и њених радних тела, води и чува записнике и остали материјал са седница Скупштине општине и њених радних

тела. Прекуцава одлуке и друга општа акта ради објављивања у Службеном листу општине Брус, стара се о благовременом штампању одлука и других општих аката у Службеном листу општине. Умножава документацију за Скупштину општине, радна тела и друге службе. Врши и друге послове које му повери начелник Општинске управе и шеф Одсека.

Услови: IV - степен техничког смера, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 42.

Домар

Звање: намештеник V (пета) врста радних места

Број извршилаца: 1

Обавља послове грејања просторија преко централне котларнице, руководи уређајима за грејање, одржава уређаје за грејање и стара се око обезбеђивања горива.

Обавља и послове око одржавања електричне енергије, водовода, канализације и поправке канцеларијског инвентара у просторијама Управе. Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Врши послове обезбеђења зграде Општинске управе и потребну контролу странака који улазе у зграду општине, врши потребна евидентирања уласка и изласака из зграде запослених и странака, ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: КВ радник или Основна школа са курсом.

Члан 43.

Возач путничких возила

Звање: намештеник IV (четврта) врста радних места

Број извршилаца: 3

Управља моторним возилом, стара се о одржавању возила у исправном стању, отклања ситније кварове, организује крупнију поправку возила, води евиденцију о утрошеном гориву и пређеним километрима. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: III степен стручне спреме, возачка дозвола „Б“ или „Ц“ категорија.

Члан 44.

Послови кафе – куvara

Звање: намештеник V (пета) врста радних места

Број извршилаца: 2

Кување кафе у Општинској управи за изабрана, именована, постављена и запослена лица и послужење гостију и делегација, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе, води евиденције о пријему робе, врши обрачун утрошене робе, одржава чистоћу и хигијену инвентара и кафе-кухиње. Ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Основна школа са поседовањем појединачне оспособљености

Члан 45.

Хигијеничар**Звање: намештеник V (пета) врста радних места****Број извршилаца:1**

Обавља свакодневно чишћење свих просторија у згради општине, чишћење простора око зграде општине, редовно чишћење подова, прозора и осталог инвентара и опреме у просторијама. Врши чишћење санитарног чвора, стара се о чувању и исправности апарата о одржавању хигијене, стара се о одржавању цвећа у радним просторима. Врши и доставу писмена. Обавља и друге послове по налогу шефа Одека и начелника Општинске управе.

Услови: Основна школа са поседовањем појединачне оспособљености

Члан 46.

Послови безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и обезбеђења и економата**Звање: намештеник IV (четврта) врста радних места****Број извршилаца:1**

Учествује у припреми аката о процени ризика. Врши контролу и даје савете при коришћењу и одржавању средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу безбедних и здравствених услова рада, организује периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, припрема упутства за безбедан рад, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају кад утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог, сарађује са медицином рада у вези здравља на раду, води евиденцију за безбедност и здравље.

Стара се о функционалној исправности противпожарне опреме и одговоран је за њену исправност у складу са важећим прописима (исправност ПП апарата, њиховом пуњењу и чишћењу и др.), спроводи све мере заштите од пожара . Ради послове контроле, потрошње горива, праћења потрошње службених мобилних телефона, евиденције и набавке потрошног материјала, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме.

Члан 47.

Послови разносача писмена**Звање: намештеник IV (четврта) врста радних места****Број извршилаца:1**

Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту. По потреби врши копирање материјала за органе општине Брус. Води евиденцију коришћења сале за састанке Општинске управе од стране других корисника. Врши друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: IV степен стручне спреме и утврђен статус особе са инвалидитетом у смислу члана 4. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Службени гласник РС", бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022).

2.ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 48.

Шеф Одсека за друштвене делатности, привреду и локални економски развој
Звање:самостални саветник **Број извршилаца:1**

Организује рад Одсека у циљу ефикасног и законитог извршавања послова и задатака Одсека. Израђује програме, планове и прати рад субјеката друштвених делатности. Прати и проучава мере од утицаја на отклањање проблема у раду субјеката друштвених делатности. Доставља извештаје и води прописану евиденцију за област друштвене делатности. Прати наменско трошење средстава који се обезбеђују из буџета општине и Републике. Прати остварење социјалне функције у установама за децу, стара се о остварењу програма дечје заштите, основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, здравствене заштите и информисања. Сарађује са Црвеним крстом, Комесаријатом за избеглице у решавању постојећих проблема.

Пружа стручну помоћ привредним субјектима у поступку рада са Агенцијом за привредне регистре. У оквиру своје надлежности из привреде запослени сарађује са осталим јавним службама (Републичке инспекцијске, Пореска управа, Служба за здравство, Служба за запошљавање и сл.). Прати примену закон и других прописа везаних за регистрацију привредних субјеката.

Стара се о спровођењу Одлука о друштвеној бризи о деци и Одлука о правима социјалне заштите и социјалне сигурности грађана у Општини.

Учествује у креирању стратегије развоја општине и реализације усвојене стратегије у делу који се односи на друштвену делатност, привреду и локални економски развој општине Брус. Учествује у конципирању и развоју пројекта из области локално-економског развоја, саставља програм и планове рада, прати прописе из делокруга рада одсека и учествује у изради одлука и општих аката, контактира са привредним субјектима, удружењима привредника, кластерима као и са потенцијалним инвеститорима учествујући у промотивним манифестацијама у функцији развоја општине. Непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга одсека. Организује и координира рад извршиоца у одсеку. Организује праћење конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала као и пређење реализације остварених конкурса и програма. Организује и учествује у припреми промотивних материјала и промоција и представљање пословних концепата и представљање потенцијала општине за страна улагања.

Координира израдом планова одбране и заштите и аката цивилне заштите.

Остварује сарадњу са надлежним службама и установама у општини и Републици из делокруга Одсека. Стара се о радној дисциплини у Одсеку и предузима мере у складу са Законом у том циљу. Потписује сва решења из надлежности Одсека, учествује у оцењивању запослених из састава Одсека, а на основу радне дисциплине и резултата рада. Сачињава годишњи извештај о раду Одсека. Обавља послове везане за друштвене делатности учествујући у изради Програма рада Одсека за друштвене делатности и изради извештаја и нацрта општих аката. Спроводи и одговоран је за све управне радње из области друштвене бриге о деци, култури, физичкој култури, здравству, борачко-инвалидској заштити, кадровској помоћи и родитељског додатка и то код поверених послова и послова из изворне надлежности Општинске управе. Одлучује по приговорима из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у области друштвених наука на основним академским студијама у области друштвених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалитичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 49.

Послови борачко - инвалидске заштите

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Доноси решења о утврђивању статуса ратног војног инвалида и цивилног инвалида на основу извештаја првостепене лекарске комисије, доноси решења о утврђивању права на месечно примање, доноси решења по захтеву за признавање права за додатак, за негу и помоћ од стране другог лица, доноси решења за утврђивање статуса породичног инвалида, доноси решења по захтеву за признавање права на месечно новчано примање, утврђивање права на ортопедски додатак и друге послове у складу са Законом.

Спроводи управне радње у циљу утврђивања права на накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета. Обавља све послове везане са исплатом средстава и врши исплате новчаних права у вези са правима инвалида, родитеља, старатеља, избеглица и друго.

Води одговарајуће поступке за остваривање права у области социјалне заштите на основу Одлука Скупштине општине Брус.

Врши пријем и контролу образаца и документације о утврђеним правима, ажурирање документације, рачунску контролу, и чување целокупне документације у складу са прописима. Израђује статистичке извештаје везане за послове које обавља.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалитичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 50.

Послови друштвене бриге о деци и друштвених делатности

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Води управне поступке за остваривање права на родитељски додатак. Води управни поступак за остваривање права на дечји додатак. Врши контролу приложених докумената, врши одлагање предмета у архиву и пасиву, евидентира и спроводи школске потврде, врши проверу исплате по захтеву странке, издаје одговарајуће потврде и уверења. Врши послове око средњошколских и студентских кредита и све послове везане за стипендирање младих.

Доставља податке надлежном Министарству, води евиденције месечних исплата, попуњава и доставља потребне образце. Дужан је да редовно ажурира све податке о корисницима борачко-инвалидске заштите у програму надлежног Министарства.

Обавља послове ликвидатуре који обухватају пријем и контролу образаца и документације о утврђеним правима, ажурирање документације, рачунску контролу исплатних листа, праћење стања одговарајућих рачуна, попуњавање налога за готовинске исплате и одлагање, ажурирање и чување целокупне документације у складу са прописима.

Израђује статистичке извештаје везане за послове које обавља.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно у студијама у трајању од три године, VI-степен стручне спреме правног или економског смера са положеним државним стручним испитом и најмање 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 51.

Послови одбране и ванредних ситуација

Звање: млађи саветник

Број извршилаца:1

Израђује, ажурира и усклађује План одбране општине Брус са Планом одбране Републике Србије; израђује и ажурира документа планирања припрема за одбрану у складу са Упутством о јединственој методологији, учествује у изради аката о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у ратном и ванредном стању, обавља послове из области радне и материјалне обавезе, координира послове одбране са предузећима, установама и другим правним лицима по питању планирања одбране, израђује појединачне планове, акта, анализе, извештаје и друге материјале из области ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа општине, врши остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, учествује у формирању јединица цивилне заштите опште намене, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу, организује, развија и води личну и колективну заштиту, сарађује са територијално надлежном организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације, стара се о заказивању и реализацији седница Општинског штаба за ванредне ситуације. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у области одбране или безбедности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним 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 из члана 1. ст. 1. и 2. Закона и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 52.

Послови економског развоја у области управљања пројектима, планирања инвестиција, подстицаја запошљавања и формирање и ажурирање базе података од интереса за локални економски развој

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Израђује предлог једногодишњих, петогодишњих и стратешких планова у циљу развоја општине Брус.

Припрема аплицирање и спровођење развојних пројеката у складу са дефинисаним стратешким плановима, комуницира са потенцијалним међународним и домаћим донаторима, истражује могућности за финансирање развојних пројеката.

У области планирања координира и активно учествује у процени израде стратешких докумената развоја, израђује спровођење акционих планова, имплементације усвојених стратешких докумената.

Код привлачења нових домаћих и страних инвеститора пружа помоћ потенцијалним инвеститорима око добијања информације о расположивом земљишту, непокретностима, структури радне снаге, висини локалних пореза, олакшицама, добијања дозвола, предлагање мера за поједностављање процедуре и скраћивање рокова за добијање дозвола за инвеститоре и пружа подршку у пословању већ реализованих инвестиција.

Редовно пружа стручне подршке локалним привредним и пољопривредним субјектима, обавештавајући их о изменама правне регулативе о конкурсима, кредитима и бесповратним средствима, сарађује са привредним удружењима подстичући јачање сарадње у осмишљавању и спровођењу локалних програма.

Подстиче запошљавање преко израде локалних акционих планова за запошљавање у општини Брус, старе се о спровођењу подстицајних мера и реализовању субвенција, пружајући подршку незапосленим лицима кроз саветодавну помоћ.

Сарађује са бројним субјектима који су повезани са локалним економским развојем.

Учествује и пружа подршку стручним телима и комисијама општине Брус.

Врши послове имплементације пројеката који доприносе унапређење положаја маргинализованих група (избеглих, интерно расељених лица, особе са инвалидитетом, итд.).

Формира и ажурира базу података од интереса за локални економски развој, привредника и предузетника, расположиве локације за инвестиције, удружења грађана и слично.

Прати све законске прописе из наведених области.

Ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у области природних, техничких или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године (VII степен) или специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

Члан 53.

Послови пољопривреде, обрачуна доприноса за уређење грађевинског земљишта и ажурирање апликације е-туриста

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

У складу са позитивним законским прописима и општим актима општине Брус, врши обрачун и утврђује рокове плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта.

Прецизно утврђену обавезу прослеђује Локалној пореској администрацији у циљу евидентирања и наплате обрачунатог доприноса.

Обавља све послове из изворне надлежности локалне самоуправе и поверене послове везане за пољопривреду у складу са Законом о пољопривредном земљишту, припрема решења о промени намене коришћења пољопривредног земљишта, обрађује извештај из области пољопривреде, води прописану евиденцију из ове области, припрема решења из те области.

Ажурира све податке о туристичком смештају на територији општине Брус у апликацији е-туриста. Наведена апликација је повезана са јединствим информационим системом ЛПА чиме се обезбеђује јединственост података на територији Републике Србије.

У име општине Брус, као инвеститора, предузима иницијалне радње за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова и употребне дозволе.

Ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 54.

Послови праћења одржавања јавног зеленила и јавне расвете

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Даје налоге за извођење радова на одржавању чистоће на површинама јавне намене и одржавању јавних зелених површина. Врши контролу квалитета и количине изведених радова на одржавању чистоће на површинама јавне намене и одржавања јавних зелених површина. Врши контролу квалитета и количине изведених радова на одржавању јавне расвете на територији општине Брус. Координира пословима зимског одржавања путева на територији општине Брус и врши контролу истих. Предлаже врсту и обим неопходних радова у циљу заштите, поправке и изградње општинских и некатегорисаних путева.

На основу сазнања са терена у писменој форми обавештава надлежне органе и организације о неопходном предузимању радњи у циљу заштите и очувања и несметано коришћење општинских и некатегорисаних путева.

Задужен је пријем захтева за поправку и санацију путева и друге радње које се односе на одржавање општинских и некатегорисаних путева.

Ради и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме техничког смера са положеним државним стручним испитом и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 55.

Послови праћења одржавања путне инфраструктуре

Звање:млађи сарадник

Број извршилаца:1

Врши послове идентификације општинских и некатегорисаних путева и информиса о стању истих. Предлаже врсту и обим неопходних радова у циљу заштите, поправке и изградње општинских и некатегорисаних путева.

Учествује у изради Плана јавних набавки ради формирања процењене вредности набавки, прати реализацију уговора о изградњи општинских и некатегорисаних путева. На основу сазнања са терена у писменој форми обавештава надлежне органе и организације о неопходном предузимању правних радњи у циљу заштите и очувања и несметано коришћење истих.

Задужен је пријем захтева за поправку и санацију путева и друге радње које се односе на одржавање општинских и некатегорисаних путева. Врши преглед општинских и некатегорисаних путева и о томе сачињава записник који доставља кабинету председника и саобраћајној инспекцији по потреби, координира пословима одржавања путева на територији општине Брус и врши контролу истих.

Учествује у реализацији уговора о јавно приватном партнерству које закључи општина Брус.

Врши предају послова изабраном извођачу радова и врши контролу изведених радова. Предузима активности о евидентирању свих пројеката и задужењу истих.

Израђује и предлаже нацрте аката из надлежности одсека, као и друге послове у складу са законом и актима органа општине Брус .

Ради и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у области друштвених или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, положен државни стручни испит и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 56.

3.ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Шеф Одсека за финансије, планирање и јавне набавке

Звање:самостални саветник

Број извршилаца:1

Руководи радом Одсека, стара се о законитом, благовременом и потпуном извршењу послова Одсека, обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, пружа помоћ извршиоцима послова у Одсеку, сачињава Извештај о раду у Одсеку, ради на изради нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, као и радна тела Скупштине општине. Стара се о радној дисциплини у Одсеку и предузима мере у складу са Законом у том циљу. Учествује у оцењивању запослених из састава Одсека. Потписује сва решења из надлежности Одсека. Врши праћење прилива на консолидовани рачун трезора и учествује у изради нацрта

Одлуке о буџету општине Брус, Одлуке о ребалансу буџета општине Брус, нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, нацрт решења о променама апропријације, припрема упутство корисницима буџета за израду припрему буџета са основним економским смерницама као основ за израду финансијских планова буџетских корисника.

Обавља организовања послове Општинске управе који се односе на планирање и спровођење поступка јавних набавки, сачињавање потребних извештаја у вези истих. Израђује предлоге годишњих планова инвестиција.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

Члан 57.

Шеф рачуноводства

Звање: сарадник

Број извршилаца:1

Организује рад целокупне рачуноводствене службе као организационе групе. Одговоран је за уредно и ажурно вођење пословних књига, за исправност и законитост исказаних података у пословним књигама и финансијским извештајима, за уредност и веродостојност књиговодствених докумената који се књиже у пословне књиге.

Обавља послове припреме и израду предлога финансијског плана Општинске управе, припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана, води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, саставља рачуноводствене исправе, прима тромесечне финансијске извештаје буџетских корисника, и усклађује их са подацима из главне књиге из своје евиденције, консолидује податке и доставља их шефу Одсека, саставља консолидовани годишњи извештај Општинске управе, обавља сва потребна књижења и контирања пословних промена, као и све потребне финансијске и статистичке извештаје. Извршава задатке везане са управљање имовином и врши усклађивање евиденција и стања главне књиге као и помоћних књига и евиденција са главном књигом пре пописа имовине и обавеза пре припреме финансијских извештаја. Израђује потребне финансијске и статистичке извештаје и прати законске прописе из делокруга свог посла.

Одговоран је за тачност и благовремено достављање свих извештаја (статистичких и финансијских). Стара се о равномерном распореду послова на све раднике у оквиру организацијске групе-рачуноводство ради благовременог и ажурног извршења посла.

Прати Законске прописе из области рачуноводствених послова.

Ради и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно у студијама у трајању од три године, VI-степен стручне спреме правног или економског смера са положеним државним стручним испитом и најмање 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 58.

Ликвидатор – интерни контролор
Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација и контролу преузимања обавеза и извршења налога за плаћања. Проверава исправност и законитост трансакција и контролише документованост пословних промена.

Води евиденцију примљених захтева и документације буџетских корисника и исте заводи. Обавља сва потребна књижења везана за ликвидатуру. Врши усклађивање финансијских планова Општинске управе, Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа, Општинског правобранилаштва, Буџетског фонда за заштиту животне средине и Штаба за ванредне ситуације у складу са Одлуком о буџету општине Брус и ребалансима Одлуке о буџету општине Брус.

Оверава трансакције потписом којим потврђује да су спроведени сви прописани контролни поступци. Сачињава писмени извештај о налазу контроле и исти доставља шефу рачуноводства, шефу Одсека и начелнику Општинске управе.

Прати законске прописе из свог делокруга посла. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV- степен стручне спреме економског смера са положеним државним стручним испитом и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 59.

Рачуновођа главне књиге трезора
Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Води дневник, главну књигу и потребне помоћне књиге за сва примања и издатке, саставља консолидовани завршни рачун буџета, врши усклађивања података буџетских корисника са подацима из главне књиге трезора и своје евиденције и врши консолидацију. Врши обраду плаћања са консолидованог рачуна трезора.

Израђује потребне финансијске и статистичке извештаје, прати законске прописе из делокруга свог посла. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV – степен средње стручне спреме економског смера, са положеним државним стручним испитом и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 60.

Финансијски послови, послови обрачуна зарада, накнада, комисија, других личних примања и финансијски послови основних средстава

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова, води евиденцију исплаћених зарада, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде, врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене, издаје потврде о зарадама, води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа, води дневник и аналитику

благајне и саставља благајничке извештаје, припрема потребну документацију и врши обрачун накнада физичким лицима по разним основама, води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, води аналитички финансијско књиговодство основних средстава, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, обавља стручне послове у изради завршног рачуна у делу основних средстава и имовине општине, обрачунава амортизацију основних средстава, учествује у изради предлога за расходе и отпис основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа.

Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године (VII степен) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 61.

**Рачуноводствени послови за установе и организације основане од стране
Скупштине општине Брус
Звање:млађи саветник**

Број извршилаца:1

Обавља целокупне рачуноводствене послове за Туристичку организацију општине Брус и фондове основане од стране Скупштине општине до формирања њиховог рачуноводства, на основу веродостојних исправа оверених од стране одговорних лица поменутих установа и фондова. Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова, води евиденцију исплаћених зарада, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје за запослене у Туристичкој организацији општине Брус.

Обавља целокупне рачуноводствене послове за Центар за културу Брус и Народну библиотеку Брус (књижење, вођење пословних књига и састављање завршног рачуна), до формирања њихових рачуноводства. Одговоран је за правилно и веродостојно књижење на основу веродостојних исправа оверених од стране одговорних лица поменутих установа. Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова, води евиденцију исплаћених зарада, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје за запослене у Центру за културу Брус и Народној библиотеци Брус.

Прати законске прописе из свог делокруга посла.

Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године (VII степен) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 62.

Службеник за јавне набавке**Звање: саветник****Број извршилаца:1**

Припрема план јавних набавки и његово усаглашавање са финансијским планом. Обавља послове спровођења поступака јавних набавки. Припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки. Предлаже критеријуме за избор најповољније понуде. Учествоје у припреми модела уговора. Прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке. Учествоје у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке. Предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран. Учествоје у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику. Врши објављивање аката на порталу јавних набавки. Врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку. Припрема извештаје о спроведеним поступцима. Прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама. Комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури. Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима. Води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације. У поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у области правних или економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалитичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 63.

Шеф Одсека за урбанизам, грађевинарство и имовинско правне послове**Звање: самостални саветник****Број извршилаца:1**

Руководи радом Одсека, одговоран је за благовремено, уредно и законито обављање послова у њему. Учествоје у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку. Обавља најсложеније послове из делокруг одељења, даје задатке и упутства за извршавање задатака и послова, стара се о извршавању поверених послова општинске управе, води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из надлежности одсека, презентира планску документацију на захтев странке и исту даје на увид, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице

локалне самоуправе. Стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама. Даје информације и извештаје о питањима из рада Одсека. Израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одсека за надлежне органе општине. Организује и контролише спровођење обједињене процедуре од стране регистратора на пословима и изради аката из надлежности одсека. Предузима активности у циљу ажурирања свих података у обједињеној процедури издавања аката из делатности Одсека. Распоређује решавање предмета извршиоцима у одсеку.

Доноси и потписује сва решења из надлежности Одсека. Стара се о радној дисциплини у Одсеку и учествује у оцењивању запослених у одсеку. Решава по приговорима из надлежности Одсека.

Ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничких наука, права или просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године, (VII степен) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 64.

Послови урбанизма и уређења простора

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Ради на издавању извода из планова, издавању информације о локацији, издавању локацијских услова, издавању обавештења о намени простора, припрема одлуке о изради урбанистичких планова и просторног плана општине, сарађује са обрађивачима планова у вези прикупљања података, услова и сагласности надлежних јавних предузећа и установа, излаже планове на јавни увид, организује јавне презентације урбанистичких пројеката, потврђује да ли је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, издаје услове за пројекте парцелације, препарцелације или исправку граница суседних парцела, спроводи поступак контроле и потврђивања пројеката парцелације и препарцелације, издаје услове у поступку конституисања службености пролаза на грађевинском земљишту које је јавна својина општине, издаје информације о локацији, урбанистичке услове, израђује нацрте Одлуке о извршењу планских докумената. Прибавља техничке услове од јавних предузећа, установа и завода. Обилази терен и узима податке од значаја за уређење простора.

Обавља послове из надлежности Одсека, предузима све активности у вези додељеног предмета од стране шефа у складу са обједињеном процедуром. Израђује нацрт информације о локацији, прибавља услове, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова, припрема нацрт локацијских услова. Води централни регистар планских докумената.

Даје стручно мишљење и у сарадњи са саобраћајним инспектором предлог решења везано за одређивање локација за аутобуска стајалишта.

Израђену документацију доставља на даљу обраду надлежном раднику.

Врши и друге послове из надлежности Одсека по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области грађевинарства, просторног планирања и правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године (VII степен) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 65.

Послови грађевинарства и издавања дозвола

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Припрема грађевинске дозволе за изградњу објекта за које у складу са Законом грађевинску дозволу издаје Општинска управа. Припрема грађевинске дозволе за део објекта, ако тај део објекта представља техничку и функционалну целину. Припрема употребне дозволе за објекте које у складу са Законом испуњавају услове за издавање употребне дозволе.

Води поступак, издаје потврду о пријему изграђених темеља конкретног објекта и издаје потврду о завршетку објекта у конструктивном смислу.

Обавља послове на издавању информација о локацији и издавању локацијских услова.

Сарађује се грађевинском инспекцијом у циљу законите градње.

Предлаже мере за покретање одговарајућих поступака ради утврђивања могућности за накнадно издавање грађевинске дозволе односно употребне дозволе, односно за рушење објекта ако издавање ових дозвола није могуће. Обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објекта

Доставља Одсеку за локалну пореску администрацију податке о објекту и власнику објекта ради утврђивања локалног јавног прихода.

Благовремено доставља комплетне податке надлежном одсеку ради обрачуна доприноса за уређење грађевинског земљишта и предузима све активности по повратним информацијама везаним за израђени обрачун.

Доставља све податке РГЗ-у и другим носиоцима јавних овлашћења о изградњи конкретних објекта.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области просторног планирања и архитектуре у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године (VII степен) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 66.

Послови комуналних делатности и грађевинарства**Звање: сарадник****Број: извршилаца 1**

Припрема одобрења за постављење помоћних објеката и мањих монтажних објеката који се постављају на јавним површинама у насељеним местима, припрема решења за рушење објекта, који услед дотрајалости или већих оштећења представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја. Предузима све радње у циљу прикупљања доказа ради вођења управног поступка и исте уступа сарадницима за вођење управног поступка и доношење решења. Припрема грађевинске дозволе за изградњу објеката за које у складу са Законом грађевинску дозволу издаје Општинска управа. Припрема употребне дозволе за објекте које у складу са Законом испуњавају услове за издавање употребне дозволе.

Доставља Одсеку за локалну пореску администрацију податке о објекту и власнику објекта ради утврђивању локалног јавног прихода.

Обавља све послове из области прикупљања документације и утврђивања чињеница из области комуналне делатности који су у надлежности Општинске управе и то послове одређивање локације у вези постављење знакова, реклама, огласних табли и издавање одобрења за постављење истих; давање сагласности и одобрења за постављање летњих и зимских башта за угоститељске објекте, за привремено складиште грађевинског и другог материјала, за постављање забавних објеката, за комуналну и другу инфраструктуру и друго.

Комплетну документацију за конкретан предмет доставља шефу одсека ради доношења решења.

Предузима све активности у вези додељеног предмета од стране шефа у складу са обједињеном процедуром. Благовремено доставља комплетне податке надлежном одсеку ради обрачуна доприноса за уређење грађевинског земљишта и предузима све активности по повратним информацијама везаним за израђени обрачун.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно у студијама у трајњу од три године, VI-степен стручне спреме грађевинског смера са положеним државним стручним испитом и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4а. Група за имовинско правне послове

Члан 67.

Координатор групе за имовинско правне послове**Звање:самостални саветник****Број извршиоца: 1**

Организује рад Групе. Одговоран је за благовремено, уредно и законито обављање послова у Групи за имовинско правне послове. Организује и води поступке имовинско-

правних послова поверених законом, и то послова везаних за експропријацију, конверзију права коришћења, вођење поступака расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта, вођење поступака враћања утрина и пашњака селима, доноси решење о одређивању земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима и друге послове сходно Закону о планирању и изградњи и осталим позитивним законским прописима. Одговоран је за редовно ажурирање регистра непокретности у јавној својини. Одговоран је за благовремено вођење поступака из стамбене области. Израђује и предлаже нацрте аката из надлежности Групе, као и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области права, економије или просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године, (VII степен) или специјалитичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 68.

Имовинско-правни и стамбени послови

Звање: саветник

Број извршиоца: 2

Ради послове везане за поступак експропријације и деекспропријације земљишта, послове везане за утврђивање престанка права коришћења грађевинског земљишта, ради стручне послове за давање у закуп грађевинског земљишта, као и израду нацрта решења, спроводи поступак конверзије права коришћења земљишта у право својине уз накнаду, спроводи поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима и друге послове сходно Закону о планирању и изградњи, Закона о експропријацији и осталим позитивним законским прописима. Ради стручне и административне послове за враћање утрина и пашњака селима на коришћење и издавање уверења и потврде по захтевима странака, доставља обавештења и друге акте по захтеву суда и других институција, сачињава и ажурира регистар непокретности у јавној својини и прикупља податке везане за основ стицања и постојања јавне својине. Ради стручне и административне послове у вези повраћаја земљишта по основу ПЗФ-а.

Обавља све управно-правне послове из стамбене области, прима захтеве и спроводи поступке у вези са доношењем решења из стамбене области, води регистар станова у власништву општине Брус, и регистар стамбених заједница на територији општине Брус и друге послове у складу са прописима којима се регулишу стамбена питања.

Ради и друге послове по налогу шефа Одсека, координатора Групе и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правних или економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године (VII степен) или специјалитичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 69.

Шеф Одсека за локалну пореску администрацију

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Организује и прати континуирано благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека у складу са законским прописима и актима локалне самоуправе. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, рад пореске контроле, израђује методолошка упутства и планове за рад одсека, израђује све извештаје у вези утврђивања контроле и наплате јавних прихода, учествује у изради нацрта општинских аката, којима се утврђује начин и висина уплата локалних јавних прихода.

Сачињава, доноси и доставља надлежним органима план рада одсека, план пореске контроле, извештаје, анализе и информације за потребе других органа, пореских годишњих извештаја као и упутства за потребе пореског књиговодства.

Издаје налоге и врши друге послове у складу са законом којим се уређује инспекцијски надзор у локалној пореској администрацији.

Води поступак по захтевима за одлагање и плаћање локалних јавних прихода и води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Учествоје у оцењивању запослених из састава Одсека и одлучује по приговорима из надлежности Одсека.

Ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 70.

Послови пореског књиговодства

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Врши унос књиговодствених докумената, и то: дневних извода Трезора, решења о интерном прекњижавању, води ванбилансну евиденцију локалних јавних прихода, обрађује и уноси податке из пореске пријаве за утврђивање локалних јавних прихода, врши припреме за штампање решења, води евиденцију о достављању решења, евидентира податке за све врсте локалних јавних прихода које обрађује и администрира локална пореска администрација. Евидентира књиговодствена документа, издаје уверења о подацима у вези дуговања, спроводи радње за повраћај и прекњижавање ствари.

Евидентира све промене везане за задужења, уплату и евентуалне отписе локалних јавних прихода код свих обвезника по службеној дужности, по првостепеним решењима, по другостепеним решењима и пресудама надлежних судова.

Сачињава све прописане извештаје за локалну самоуправу у вези локалних јавних прихода.

Саставља и израђује периодичне обрачуне и завршни рачун локалних јавних прихода и исти доставља надлежним органима.

Одговоран је за законито евидентирање и уредно архивирање свих донетих аката као и уредно чување потребне документације.

Ради све послове из надлежности Одсека у складу са електронским пословањем и потребом посла и по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 71.

Порески инспектор

Звање: саветник

Број извршилаца:1

Води поступак о утврђивању пореских обавеза по основу јавних прихода у надлежности одсека. По изјављеним жалбама у предмету предузима прописане радње. Врши послове пореске контроле у смислу одредбе закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација и закона којим се уређује инспекцијски надзор, инспекцијски теренски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора.

Проверава законитост и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника.

Уноси податке из пореске пријаве за утврђивање локалних јавних прихода, провера тачности и потпуности података исказаних у пореској пријави и других аката обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води Општинска управа, врши припреме за штампање решења.

Издаје уверења о подацима у вези дуговања, спроводи радње за повраћај и прекњижавање ствари.

Доноси акта којим се налаже пореском обвезнику исправку грешке, односно допуну пријаве и друго.

Издаје и доноси решења у вези контроле и сачињава захтеве за покретање прекршајног поступка.

Врши контролу свих поднетих аката и пријава од стране обвезника локалних јавних прихода и предузима активности у циљу отклањања евентуалних неправилности.

Одговоран је за законито евидентирање и уредно архивирање свих донетих аката као и уредно чување потребне документације.

Ради све послове из надлежности Одсека у складу са електронским пословањем и потребом посла и по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

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

трајњу од најмање 4 (четири) године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, са положеним инспекцијским испитом и најмање 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 72.

Порески извршитељ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавештава шефа Одсека о потреби обезбеђења наплате пореског дуга ради установљивања заложног права. Спроводи принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом, прибавља информације о покретним стварима и потраживања од пореског обвезника, уноси податке из пореске пријаве за утврђивање локалних јавних прихода и врши припреме за штампање решења, издаје уверења о подацима у вези дуговања, спроводи радње за повраћај и прекњижавање ствари.

Издаје параметре за Јединствени информациони систем.

Одговоран је за законито евидентирање и уредно архивирање свих донетих аката као и уредно чување потребне документације.

Ради све послове из надлежности Одсека у складу са електронским пословањем и потребом посла и по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајњу од најмање 4 (четири) године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни и најмање 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 73.

Послови службеника Одсека ЛПА

Звање: виши референт

Број извршилаца: 2

Пријем, обрада и унос свих захтева странака у систем обраде података, пријем и слање поште, ажурирање базе података, технички послови.

Прима све писмене захтеве странака, пошту, ставља пријемни печат, скенира захтеве, отвара предмет и повезује захтев са предметом, израђује омот списка, упућује предмет на даљи рад у електронском и физичком облику. Обрађује и уноси податке из поднетих пореских пријава за порез на имовину од стране физичких лица и нотара, сачињава пореске пријаве на основу решења, пресуда, уписа стања у РГЗ, као и др. аката органа и организација, ажурира базу података локалних јавних прихода коју администрира Одсек за ЛПА.

Припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода коју је администрирао одсек. Припрема решења о утврђивању локалних јавних прихода

која администрира одсек и води евиденицију о току доставе у смислу ЗПППА, непосредно ради са странкама, даје непосредна обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе помаже приликом формулисања захтева и подношењу пореских пријава, сачињава пореска уверења.

Одговоран је за законито евидентирање и уредно архивирање свих донетих аката као и уредно чување потребне документације.

Ради све послове из надлежности Одсека у складу са електронским пословањем и потребом посла и по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем школовању са положеним државним стручним испитом и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 74.

Шеф Одсека за инспекцијске послове и заштиту животне средине и инспектор заштите животне средине

Звање: самостални саветник

Број извршилаца:1

Организује рад Одсека у циљу ефикасног и законитог извршавања послова и задатака Одсека. Одговоран је за благовремено и законито вршење послова из надлежности Одсека.

Сачињава, доноси и доставља надлежним органима план рада одсека, као и годишње извештаје о раду Одсека.

Даје писмене налоге инспекторима за врсту и предмет контроле. Прати извршење свих решења из Одсека и даје конкретне задатке, наредбе и упутства за принудно извршење решења из надлежности Одсека.

У случају потребе за појачаном контролом из одређених области, оспособљеног радника из одсека може ангажовати и поред редовних послова и за другу врсту контроле из надлежности Одсека.

Врши надзор над применом закона и других прописа којима се уређује заштита животне средине, над применом закона и других прописа којима се уређује заштита ваздуха од загађења, за објекте за које дозволу за изградњу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе. Надзор над применом закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине над постројењима и активностима за које дозволу у складу са овим законом издаје надлежни орган локалне самоуправе. Надзор над применом закона и других прописа којима се уређује заштита животне средине од штетног деловања буке.

Надзор над спровођењем мера заштите животне средине дефинисаних студијом о процени утицаја на животну средину односно надзор над применом Закона о процени утицаја на животну средину у целини. Надзор над активностима оператера којима за делатност управљања отпадом дозволу издаје надлежни орган општине, односно надзор над применом Закона о управљању отпадом код привредних субјеката власника/произвођача инертног и неопасног отпада. Спровођење надзора испуњености услова у области закона о заштити животне средине за оператере и енергетске објекте, а у

сврху исходавања дозволе за обављање делатности од надлежног органа. Надзор над активностима заштите од нејонизујућег зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада даје надлежни орган јединице локалне самоуправе. Надзор над спровођењем мера непосредне заштите и очувања биодиверзитета односно заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на подручјима која су актом органа јединице локалне самоуправе проглашена заштићеним сходно Закону о заштити природе и других закона где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе преко инспектора заштите животне средине, врши инспекцијски теренски надзор у непосредном контакту са субјектом надзора, припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, издаје прекршајни налог, пружа стручне подршке и обавештавање заинтересованих лица и јавности, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора, води прописане евиденције за рад инспекције, израђује годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, израђује годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду, обавља и друге послове утврђене законом.

Врши надзор над спровођењем Закона о заштити становништва од заразних болести.

Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.

Приликом принудног извршења дужан је да ангажује извођача (извршиоца) изабраног у поступку јавне набавке. Сам утврђује потребу и позива као асистенцију Министарство унутрашњих послова и друге службе приликом извршења решења. Сачињава трошковник принудног извршења, доноси закључак о трошковима извршења и исти доставља Одсеку за финансије, привреду и јавне набавке и Општинском правобранилаштву. Одговоран је за неблаговремено извршење донетих решења као и за исправност поступка извршења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у области животне средине, пољопривредних или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалитичким студијама на факултету. Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 5 (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.

Члан 75.

Послови грађевинског инспектора

Звање: саветник

Број извршилаца:1

Обавља све послове и задатке надзора над применом прописа из других аката из области који се односе на изградњу, реконструкцију, доградњу, адаптацију објеката као и техничким својствима и квалитетима грађевинског материјала, елемената и готових конструкција. Спроводи управни поступак, доноси решење и преузима прописане мере у

оквиру овлашћења. У обављању непосредног инспекцијског надзором примењује одредбе о инспекцијском надзору и осталим позитивним законским прописима. Покреће поступак за утврђивање одговорности против правних и физичких лица за повреду законских прописа и општинских одлука из области контроле инспекције.

Врши инспекцијски надзор над спровођењем Одлуке о општинским и некатегорисаним путевима у делу којим се уређује изградња и реконструкција општинских и некатегорисаних путева.

Врши надзор над спровођењем Закона о заштити становништва од заразних болести.

Одговоран је за спровођење извршних радњи у вези извршења решења које је донео у оквиру своје делатности. Приликом принудног извршења дужан је да ангажује извођача (извршиоца) изабраног у поступку јавне набавке. Сам утврђује потребу и позива као асистенцију Министарство унутрашњих послова и друге службе приликом извршења решења. Сачињава трошковник принудног извршења, доноси закључак о трошковима извршења и исти доставља рачуноводству и Општинском правобранилаштву. Одговоран је за неблагоприятно извршење донетих решења као и за исправност поступка извршења.

Обавља све послове из надлежности Одсека, а у складу са Закона о озакоњењу објеката и предузима све активности из своје надлежности у складу са обједињеном процедуром. Припрема план инспекцијског надзора и исти надлежнима доставља на сагласност. Води евиденцију и сачињава план уклањања објеката.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у области грађевинских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године (VII степен) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

Члан 76.

Грађевинско инспекцијски послови

Звање: млађи саветник

Број извршилаца:1

Обавља послове и задатке надзора над применом прописа из других аката из области који се односе на изградњу, реконструкцију, доградњу, адаптацију објеката као и техничким својствима и квалитетима грађевинског материјала, елемената и готових конструкција. Спроводи управни поступак, припрема решење и преузима прописане мере у оквиру овлашћења. У обављању непосредног инспекцијског надзора примењује одредбе о инспекцијском надзору и осталим позитивним законским прописима. Покреће поступак за утврђивање одговорности против правних и физичких лица за повреду законских прописа и општинских одлука из области контроле инспекције.

Врши надзор над спровођењем Закона о заштити становништва од заразних болести.

Обавља све послове из надлежности Одсека, а у складу са Законом о озакоњењу објеката и предузима све активности из своје надлежности у складу са обједињеном процедуром.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области грађевинских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године (VII степен) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 77.

Комунално инспекцијски послови

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља све послове и задатке, надзора над применом прописа и других аката из области комуналног уређења и комуналне хигијене. Контролише квалитет и квантитет радова из области комуналних делатности поверених ЈКП "Расина" Брус и предузима све мере и активности у циљу отклањања евентуалних неправилности и одржавање комуналног реда.

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, јавних површина и јавних зелених површина, прати јавну хигијену, јавне расвете, снабдевање насеља водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, управљање јавним паркиралиштима, зоохигијене, димничарске услуге, делатности пијаца, погребна делатност, одржавања улица, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене. У обављању непосредног инспекцијског надзора, самостално води поступак, утврђује чињенице, доноси решења и предузима радње за утврђивање одговорности против правних и физичких лица за кршење закона и одлука органа општине Брус из ове области. Води прописану евиденцију из ове области.

Врши контролу радног времена занатских и трговинских објеката, забавних салона, кладионица. Контролише постојање решења о заузећу јавне површине и поступање по истом, контролише законито коришћење јавне површине, односно постојање решења Одсека за урбанизам и грађевинарство о праву, обиму и временском ограничењу заузећа јавне површине. Одговоран је за спровођење извршних радњи у вези извршења решења.

Врши инспекцијски надзор над применом Закона у области трговине у делу поверених послова локалној самоуправи над трговином личним нуђењем, трговином у преносивим продајним објектима (киоск, тезга, аутомат и сл. средства и опрема) и са покретних средстава и опреме, надзор на продајном месту видно истакнутог пословног

имена, матичног броја и адресе седишта, односно истакнутог имена и презимена, адресе и броја из одговарајућег регистра и адресе тог продајног објекта, прикупља податке, узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговину, односно сведока или службених лица, о питањима од значаја за предмет надзора, фотографише, врши видео-снимање надзора, односно робе и других предмета који су предмет надзора, одузима робу, предузима и друге радње у складу са Законом о трговини.

Врши надзор над спровођењем Закона о заштити становништва од заразних болести.

Приликом принудног извршења дужан је да ангажује извођача (извршиоца) изабраног у поступку јавне набавке. Сам утврђује потребу и позива као асистенцију Министарство унутрашњих послова и друге службе приликом извршења решења. Сачињава трошковник принудног извршења, доноси закључак о трошковима извршења и исти доставља Одсеку за финансије, привреду и јавне набавке и Општинском правобранилаштву. Одговоран је за неблаговремено извршење донетих решења као и за исправност поступка извршења. Припрема план инспекцијског надзора и исти надлежнима доставља на сагласност.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области пољопривредних, правних или економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 (четири) године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 78.

Инспекцијски послови за саобраћај, путеве и туризам

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању локалног превоза путника и то: ванлинијског превоза, посебног линијског, лимо сервиса, превоза за сопствене потребе лица и такси превоза, прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, издате лиценце и путне исправе, утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом прописа у којима се регулише превоз терета у друмском саобраћају, врши инспекцијски надзор над применом Закона о угоститељству у делу поверених послова локалној самоуправи којим се уређује: обављање угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији; испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту, који се налази у стамбеној згради као и начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском

објекту у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом; боравишне таксе (наплата и уплата, истицање у рачуну и др.), испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом јединице локалне самоуправе и истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима.

Врши надзор над спровођењем Закона о заштити становништва од заразних болести.

Инспектор сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; издаје прекршајни налог; ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора, искључује путничко возило или аутобус, одређује место паркирања и одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице, привремено одузима путничко возило којим се обавља такси превоз, а које је употребљено за извршење прекршаја или привредног преступа, до правоснажног окончања прекршајног, односно поступка за привредне преступе и издаје потврду о одузимању путничког возила, привремено одузима идентификациону исправу -такси дозволу у складу са прописима из саобраћајне области; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје; спроводи поступак и доноси решења у управном поступку, израђује програме и годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, израђује месечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду, израђује контролне листе, израђује информације и анализе из ове области, израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одсека, врши и друге послове где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе преко саобраћајног инспектора.

Врши инспекцијски надзор над спровођењем Одлуке о општинским и некатегорисаним путевима у делу који се односи на заштиту, одржавање и безбедност саобраћаја на општинским и некатегорисаним путевима.

Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

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 - дипломирани инжењер саобраћаја, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 5 (пет) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 79.

Послови водопривреде и заштите животне средине

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља све послове из изворне надлежности локалне самоуправе и поверене послове везане за водопривреду у складу са Законом који регулишу ту област. Припрема

решења, обрађује извештаје из области водопривреде. Сугерише израду општих аката који регулишу водопривредну делатност и учествује у изради предлога општих аката. Води прописану евиденцију из ове области.

Води управни поступак из надлежности општинске управе ради непосредне примене прописа којим се уређује област такси превоза и лимо сервиса. Издаје такси дозволе и такси дозволе за возаче, налепнице са евидентираним бројевима и грбом општине за свако возило којим се обавља такси превоз, издаје кровне ознаке за такси возила, као и решења о продужењу и променама у такси дозволама. Води евиденцију превозника и лимо сервиса и извештај о истом доставља надлежном Министарству.

Непосредно решава у управним стварима Општинске управе ради непосредне примене прописа којима је уређена област радног времена угоститељским објектима. Води управни поступак и доноси решења којима се одобрава продужетак радног времена угоститељских објеката на територији општине. Води евиденцију о издатим решењима и о истим обавештава надлежне инспекцијске службе.

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 и спроводи поступак стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину, израђује извештаје, анализе и информације из области животне средине за потребе органа локалне самоуправе.

Спроводи одговарајуће поступке и доставља одговарајуће извештаје у складу са Законом о заштити земљишта.

Спроводи одговарајуће поступке у вези давања сагласности на планове и програме у спровођењу Закона о управљању отпадом и одговарајућих подзаконских аката.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање у области животне средине или пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ БРУС

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места:

Члан 80.

Помоћник председника општине за економски развој и инвестиције

Број извршилаца:1

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења везана за питања од значаја за област за коју је постављен. Покреће иницијативе код надлежног Одсека

Општинске управе за промену планске документације. Предлаже начин финансирања, реализацију пројекта, прати реализацију пројекта, предлаже и предузима мере за отклањање мера потешкоћа у реализацији конкретног пројекта, сарађује са органима и организацијама општине Брус, са државним органима, предузећима и невладиним организацијама. Прати активности везане за одржавање јавних површина и свих локалних путева на територији општине Брус, предлаже начин и мере решавања проблема насталих на одржавању јавних површина и локалних путева, оверава потребну документацију за јавне површине и општинске и некатегорисане путеве. Ради и друге послове по налогу председника општине.

Помоћник председника општине има статус функционера.

Услови: Најмање стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Члан 81.

Шеф кабинета председника општине

Звање: намештеник I (прва) врста радних места

Број извршилаца: 1

Руководи, координира и организује рад запослених у кабинету. Стара се о правилном и благовременом обављању послова ангажованих радника у кабинету.

Прикупља податке и сарађује са другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег рада председника и заменика председника општине.

Припрема извештаје, информације и други материјал за председника општине.

Прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника.

Прати активности на реализацији утврђених обавеза. Прибавља потребну документацију за обављање конкретних послова.

Врши послове обраде аката и чување документације везане за активност председника општине, заменика председника општине.

Припрема годишњи извештај о раду председника општине.

Ради и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области друштвених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године (VII степен) или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 (једна) година радног искуства у струци.

Члан 82.

Техничко лице у Кабинету председника

Звање: намештеник IV (четврта) врста радних места

Број извршилаца: 1

Врши све техничке послове за председника општине и кабинет председника општине.

Врши све доставе писмена за председника општине и кабинет председника општине.

Управља моторним возилом одређеним за превоз председника општине.

Стара се о одржавању возила у исправном стању.

Отклања ситне кварове, води евиденцију о утрошку горива и пређеним километрима. Обавља и друге послове по налогу председника општине..

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

IV - ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА ОПШТИНЕ БРУС

Члан 83.

Интерни ревизор

Звање:самостални саветник

Број извршилаца:1

Обавља послове ревизије, и то ревизију успешног пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима, предлаже годишњи план ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда.

Сачињава годишње и периодичне извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; помаже у идентификовању и процени ризичних области; спроводи ревизијске процедуре, идентификује и дефинише предмет ревизије, обавља разговоре, прегледа документацију, обађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену, саопштава резултате обављене ревизије путем писаних или усмених извештаја, пружа саветодавне услуге, смернице, обуке, помоћ и друге услуге у циљу побољшавања процеса управљања организацијом, управљања ризицима и друге послове у области интерне ревизије а по налогу корисника средстава.

Сарађује и координира рад са екстерном ревизијом и присуствује седницама општинског већа.

Услови: Стечено високо образовање у 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 испити и положен одговарајући испит за ревизора и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Поред наведених услова потребна су и посебна знања и вештине из рачуноводства, познавање стандарда и кодекса интерне ревизије, вештина у преговарању и решавању проблема.

VI - СИСТАМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БРУС

Члан 84.

Општински правобранилац

Број службеника: 1

Општинско правобранилаштво општине Брус заступа општину Брус и њене органе који имају својство правног лица, у правним поступцима пред судовима, органима управе, другим надлежним органима, ради остваривања њихових имовинских и других права и интереса.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине, Општинско правобранилаштво: 1) у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине; 2) прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од

значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа; 3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана; 4) даје правне савете свим органима општине које заступа; 5) предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

Општински правобранилац општине Брус представља општинско правобранилаштво општине Брус, организује и обезбеђује ефикасно извршавање свих послова и задатака из делокруга рада правобранилаштва општине Брус, стара се о законитости рада општинског правобранилаштва општине Брус, о извршавању програма рада, и унапређењу рада, распоређује послове, предузима мере за квалитетно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из делокруга рада општинског правобранилаштва општине Брус, у складу са законом и другим прописима, доноси акте из делокруга свог овлашћења на основу закона и других прописа. Општински правобранилац у сарадњи са замеником Општинског правобраниоца обавља послове из делокруга правобранилаштва и то обрадом предмета који су им додељени у рад, а нарочито иницирају поступке, изјављују редовне и ванредне правне лекове, све врсте поднесака и дописа, обављају послове заступања пред судовима и другим органима, старају се о реализацији и правоснажних судских одлука, и наплати трошкова извршења, дају правна мишљења, врше правну контролу и оверу уговора који закључује општина Брус са другим правним или физичким лицима, као и све друге послове предвиђене Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Брус, законом и другим прописимаса.

Услови : завршен правни факултет, положен правосудни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у правној струци и да је достојан обављања правобранилачке функције.

Члан 85.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће на предлог председника општине, на период од 5 (пет) година.

IV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

Распоређивање запослених у Општинској управи општине Брус на радна места утврђена овим Правилником извршиће Начелник Општинске управе у року до 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 87.

Матичари и заменици матичара који не испуњавају услове из члана 37. и 38. овог Правилника настављају да обављају те послове уколико испуњавају услове из члана 89. Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, број 20/2009, 145/2014 и 47/2018).

Члан 88.

Запослени који не буду распоређени у складу са овим Правилником остварују права радника за чијим је радом престала потреба у Општинској управи а у складу са позитивним законским прописима.

Члан 89.

Компетенције потребне за обављање послова радног места предвиђени су у Обрасцима компетенција који чине саставни део овог Правилника

Члан 90.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Брус, Кабинету председника општине Брус, Интерној ревизији општине Брус и Општинском правобранилаштву општине Брус број 020-12/2022-III од 10.11.2022. године са свим изменама и допунама.

Члан 91.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Брус.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БРУС

БРОЈ: 113-1/2026-III
20.01.2026. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Далибор Савић, с.р.

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	1. Начелник Општинске управе општине Брус
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Брус
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа АП/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1) Послови руковиђења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама –costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управном поступку; 3) посебне управне поступке

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус, Одлука о Општинској управи општине Брус, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о финансијској подршци и другим олакшицама породици са децом на територији општине Брус, Одлука о општем и комуналном уређењу на територији општине Брус.
	прописе из делокруга радног места;	Закон локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закона о запосленима аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о јавним набавкама, Закон о инспекцијском надзору.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/

	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	1.Заменик начелника Општинске управе општине Брус
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Брус
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Послови руковиђења	1)општи,стратегијски и финансијски менаџмент; 2)управљање људским ресурсима; 3)организационо понашање; 4)управљање променама; 5)управљање пројектима; 6)стратегија и канали комуникације; 7)управљање јавним политикама.
	2)Студијско-аналитички послови	1)методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2)технике и методе спровођења ex-ante и ex post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3)идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама –costing; 4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5)методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3)Управно-правни послови	1)општи управни поступак; 2)правила извршења решења донетих у управном поступку; 3)посебне управне поступке

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
7.	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус, Одлука о Општинској управи општине Брус, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о финансијској подршци и другим олакшицама породици са децом на територији општине Брус, Одлука о општем и комуналном уређењу на територији општине Брус.
	прописе из делокруга радног места;	Закон локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закона о запосленима аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о јавним набавкама, Закон о инспекцијском надзору.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/

	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Шеф Одсека за општу управу, скупштинске и заједничке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Послови руковиђења	1)општи,стратегијски и финансијски менаџмент 2)управљање људским ресурсима 3)организационо понашање 4)управљање променама 5)стратегија и канали комуникације
	2)Студијско-аналитички послови	1)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 2)технике израдеопшних, појединачних и других правних и осталих аката.
	3)Управно-правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управном поступку 3)посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус Одлука о Општинском већу општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о матичним књигама, Закон о архивској грађи и архивској делатности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/

	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/

	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови вођења администрације Општинског већа
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Административно – технички послови	1)канцеларијско пословање 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6)методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус Пословник о раду Општинског већа општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Уредба о канцеларијском пословању Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/
	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АТ/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1.Послови управљања људским ресурсима	1. Прописе из области радно – правних односа у органима АП и ЈЛС; 2.Компетенције за рад службеника; 3.Базичне функције управљања људским ресурсима: кадровско планирање, послови везани за унапређење и управљање људским ресурсима, оцењивање, награђивање, напредовање и стручно усавршавање, 4.Информациони систем за управљање људским ресурсима.
	2.Управно правни послови	1. Општи управни поступак; 2.Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3.Посебне управне поступке.
	3.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

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус, Одлука о општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о раду Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса попуњавање радних места у АП и ЈЛС Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС Уредба о критеријума за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у АП и ЈЛС Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	Портал Croso, Портал е-управа "боловање-послодавац"
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	Квалификовани електронски сертификат

	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Персонални послови
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Стручно оперативни послови	1)методе и техничке опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)технике обраде и израде прегледа података 3)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	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)техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6)методе вођења интерних и доставних књига

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
7.	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе Закон о раду Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање редних места у АП и ЈЛС Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у АП и ЈЛС Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	Портал Croso, Портал е-управа "боловање-послодавац"
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	Квалификовани електронски сертификат
	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима_____

Потпис руководиоца унутрашње јединице_____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови матичара МП Брус и послови бирачких спискова
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Стручно оперативни послови	1)методе и техничке опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)технике обраде и израде прегледа података 3)методе и анализе и закључивање о стању у области 4)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 5)технике израде општих, појединачних и др.правних и осталих аката
	2)Управно-правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управном поступку 3)посебне управне поступке
	3)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)методе вођења интерних и доставних књига
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)

7.	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус Одлука о матичном подручју на територији општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о праћењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињених постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку, Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	Регистар матичних књига, портал е-управа, софтвери за ЈБС и ПБС
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	Посебан испит за матичара и квалификовани електронски сертификат
	возачку дозволу;	
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови заменика матичара МП Брус
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње о организацине јединице	Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Стручно оперативни послови 2)Административно-технички послови	1)методе и техничке опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)технике обраде и израде прегледа података 3)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 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)методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус Одлука о матичном подручју на територији општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	Регистар матичних књига и портал е-управе
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	Посбан испит за матичара и квалификовани електронски сертификат

	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови писарнице
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)

6.	1)Административно технички послови	1)канцеларијско пословање 2)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4)методе вођења интерних и доставних књига 5)електронска писарница и регистар административних послова
	2)Стручно оперативни послови	1)пријем, контрола и предаја у рад аката и предмета 2)поступак вођења евиденције предмета путем аутоматске обраде података кроз електронску писарницу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о локалној самоуправи; Закон о електронској управи; Уредба о канцеларијском пословању; Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	е-Писарница /
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	Квалификовани електронски сертификат
	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови евидентирања и архивирања предмета
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Административно – технички послови	1)канцеларијско пословање 2)методет 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)техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6)методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Уредба о канцеларијском пословању Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања

	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/
	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Административни и други послови Скупштине општине и других тела
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији

		2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Административно – технички послови	1)канцеларијско пословање 2)методет 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)техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6)методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус Пословник о раду Скупштине општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Уредба о канцеларијском пословању Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/
	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Шеф Одсека за друштвене делатности, привреду и локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостлани саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа АП/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1) Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2) Управљање људским ресурсима, 3) Организационо понашање, 4) Управљање променама, 5) Управљање пројектима, 6) Стратегија и канали комуникације, 7) Управљање јавним политикама..
	2) Студијско- аналитички послови	1) Стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима, 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације
	3) Управно-правни послови	1) Општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3) посебне управне поступке

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус Одлука о финансијској подршци породициса децом на територији општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о финансијској подршци породици са децом Закон о планском систему Закон о социјалној заштити
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	Управни поступак
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	ЦЕОП "Борци Србија"
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	
	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови борачко – инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ Локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Стручно оперативни послови	1)Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)Техника израде појединачних и других правних и осталих аката; 3)Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак, 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3)посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о финансијској подршци породици са децом Закон о правима бораца,РВИ и чланова њихових породица
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	Управни поступак
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	Апликација "Борци Србија"
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови друштвене бриге о деци и друштвених делатности
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа АП/ Локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)

	1)Административно – технички послови	1)канцеларијско пословање 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5)техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6)методе вођења интерних и доставних књига
	2)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак, 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3)Посебне управне поступке 4)Управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	Управни поступак
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	
	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на	

	територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	
--	--	--

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови одбране и ванредних ситуација
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа АП/ Локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1) Студијско- аналитички послови 2) Управно-правни послови	1) Стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима, 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 1) Општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3) посебне управне поступке

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи
	прописе из делокруга радног места;	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о одбрани, Закон о тајности података
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	Управни поступак
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови економског развоја у области управљања пројектима, планирања и инвестиција, подстицаја запошљавања
2.	Звање радног места	Саветник

3.	Назив унутрашње о организацине јединице	Одсек за друштвене делатности, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ Локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Студијско- аналитички послови 2)Управно-правни послови	1)Стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима, 2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 4)примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, 5)припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 1)Општи управни поступак, 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3)посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи
	прописе из делокруга радног места;	Закон о планском систему РС
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови пољопривреде, обрачуна за уређење грађевинског земљишта и ажурирање апликације е-туриста
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ Локалне самоуправе У Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Управно-правни послови	1)Општи управни поступак, 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3)Посебне управне поступке

	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 даље приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус Одлука о доприносима за уређење градског грађевинског земљишта
	прописе из делокруга радног места;	Закон о планирању и изградњи Закон о туризму
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	Управни поступак
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	ЦЕОП Апликација "Е-туриста"
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови праћења одржавања јавног зеленила и јавне расвете
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Орјентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа АП/ Локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1) Административно технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3) техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Закон о путевима, Одлука о обезбеђивању јавног осветљења на територији општине Брус, Статут општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	
	возачку дозволу;	

	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови праћења одржавања путне инфраструктуре
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности, привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ Локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)

	1)Административно технички послови	1)канцеларијско пословање; 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Закон о путевима, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Статут општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Шеф Одсека за финансије, планирање и јавне набавке
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије, планирање и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП /локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1.Послови руковођења	1)општи,стратегијски и финансијски менаџмент 2)управљање људским ресурсима 3)организационо понашање 4)управљање променама 5)управљање пројектима 6)стратегија и канали комуникације 7)управљање јавним политикама
	3.Финансијско материјални послови	1.Методе и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања 2.Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3.Поступак планирања и извршења буџета и извештавања 4. Финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општне Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад	СЕФ, СУФ, ЦРФ Microsoft excel, Microsoft word

	на радном месту);	Програм за књижење Електорнско плаћање
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Шеф рачуноводства
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије, планирање и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3.Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
6.	1 Финансијско-материјални послови	1. Буџетско рачуноводство и извештавање 2. Планирање буџета и извештавање 3. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање 4. Релавантни софтвер
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општне Брус
7.	прописе из делокруга радног места;	Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	СЕФ, СУФ, ЦРФ Microsoft excel, Microsoft word Програм за књижење Електронско плаћање
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Ликвидатор – интерни контролор
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње о организацине јединице	Одсек за финансије, планирање и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ Локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1) Финансијски послови	1. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2. Релавантни софтвер; 5. Финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општне Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Закон о рачуноводству, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	СЕФ, СУФ, ЦРФ Microsoft excel, Microsoft word Програм за књижење Електронско плаћање
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
--	------------------	--

	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Рачуновођа главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије, планирање и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ Локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Финансијско - материјални послови	1. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2. релевантне софтвере; 3. поступак извршења буџета

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
7.	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	ИСИБ-програмско рачуноводство Microsoft excel, Microsoft word Програм за књижење
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Финансијски послови, послови обрачуна зарада, накнада комисија, других личних примања и финансијски послови основних средстава
2.	Звање радног места	Млађи саветник

3.	Назив унутрашње о организационе јединице	Одсек за финансије, планирање и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ Локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Финансијско материјални послови	1. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2. релевантни софтвер 3. рачуноводствени послови – књижење, вођење пословних књига и састављање завршног рачуна 4. Финансијско управљање, контролу и састављање статистичких и других извештаја
	2)Административно-технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Закон о рачуноводству, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	СЕФ, СУФ, ЦРФ Microsoft excel, Microsoft word Програм за књижење Електронско плаћање
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Рачуноводствени послови за установе основане од стране Скупштине општине Брус
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије, планирање и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)

6.	1)Финансијско-материјални послови	1.терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2.Релевантни софтвер; 4.Финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Закон о рачуноводству, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	Microsoft excel, Microsoft Word Програм за књижење Електронско плаћање
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије, планирање и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП/ Локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати) 1.Рад на Порталу јавних набавки 2.Методологија за припрему и израду плана 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.Методологију за праћење измене уговора о јавној набавци
	Послови јавних набавки	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	Microsoft excel, Microsoft Word Генерисани портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад;	

	лиценце/сертификате;	Сертификат за службеника за јавне набавке
--	----------------------	---

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Шеф Одсека за урбанизам, грађевинарство и имовинско-правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органаАП / локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
6.	1)Послови руковиђења	1)општи,стратегијски и финансијски менаџмент 2)управљање људским ресурсима 3)организационо понашање 4)управљање променама 5)управљање пројектима 6)стратегија и канали комуникације 7)управљање јавним политикама
	2)Студијско-аналитички послови	1)методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2)технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализа ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3)идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing 4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 5)методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3)Управно-правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управном поступку 3)посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Просторни план општине Брус и друга важећа планска акта општине Брус,Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о основама својинско правних односа, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, на основу решења о одобрењу за извођење радова кој се изводе на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Уредбе о локацијским условима, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/

	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	ЦЕОП портал
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/

	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови урбанизма и уређење простора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органаАП / локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост

		3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
6.	1.Стручно оперативни послови	1)Методе и техничке опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)Технике обраде и израде прегледа података 3)Методе и анализе и закључивање о стању у области 4)Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 5)Технике израде општих, појединачних и др.правних и осталих аката
	2.Административно-технички послови	1)Канцеларијско пословање; 2)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
7.	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Просторни план општине Брус и друга важећа планска акта општине Брус, Статут општине Брус, Одлука о општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Уредба о локацијским условима, Правилник о садржини начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	ЦЕОП портал
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне	

	покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	
--	---	--

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови грађевинарства и издавања дозвола
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органаАП / локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1.Управно-правни послови 2.Административно технички послови	1)Општи управни поступак; 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)Посебне управне поступке 1)Канцеларијско пословање; 2)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)

7.	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Простовни план општине Брус и друга важећа планска акта општине Брус, Статут општине Брус, Одлука о општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	ЦЕОП портал
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови комуналних делатности и грађевинарства
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органаАП / локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1.Управно-правни послови	1)општи управни поступак; 2)правила извршења решења донетих у управном поступку; 3)посебне управне поступке.
	2.Административно-технички послови	1)Канцеларијско пословање; 2)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Просторни план општине Брус и друга важећа планска акта општине Брус, Статут општине Брус, Одлука о општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења

		контроле техничке документације према класи и намени објекта
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	ЦЕОП портал
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Координатор групе за имовинско правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, имовинско-правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет

		6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у РС 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1.Стручно оперативни послови	1)Методе и технике опсервације,прикупљање и евидентирања 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; 6.Зехнике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7.Облигациони односи; 8.Имовинско-правни односи
	2.Управно-правни послови	1. Општи управни поступак; 2.Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3.Посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус, Одлука о општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о експропријацији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/
	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/

	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/
--	---	---

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Имовинско-правни и стамбене послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам, грађевинарство и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у РС 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1.Стручно оперативни послови	1)Методе и технике опсервације,прикупљање и евидентирања 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; 6.Зехнике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7.Облигациони односи; 8.Имовинско-правни односи
	2.Управно-правни послови	1. Општи управни поступак; 2.Правила извршења решења донетих у управним

		поступцима; 3.Посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус, Одлука о општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/

	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Шеф Одсека за локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Послови руковиђења	1)општи,стратегијски и финансијски менаџмент 2)управљање људским ресурсима 3)организационо понашање 4)управљање променама 5)управљање пројектима 6)стратегија и канали комуникације 7)управљање јавним политикама
	2)Студијско-аналитички послови	1)методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2)технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализа ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3)идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing 4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 5)методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3)Управно-правни послови	1)општи управни поступак 2)правила извршења решења донетих у управном поступку 3)посебне управне поступке-порески поступак и пореска администрација 4)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус Одлука о утврђивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Брус, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Брус, Одлука о стопи амортизације за умањење непокретности, осим земљишта у општини Брус, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о утврђивању просечних цена по м ² за утврђивање пореза на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина, Одлука о боравишним таксама и друго.
	прописе из делокруга радног места;	Закон локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о порезу на имовину, Закон о угоститељству, Закон о надокнади за коришћење јавних добара, Закон о стечају и друго.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	Овлашћење за обављање инспекторских послова на основу радног искуства на пословима инспектора, а у складу са законом.
	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови пореског књиговодства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Стручно -оперативни послови	1)методе и техничке опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)технике обраде и израде прегледа података 3)методе и 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 др.правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус Одлука о утврђивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Брус, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Брус, Одлука о стопи амортизације за умањење непокретности, осим земљишта у општини Брус, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о утврђивању просечних цена по м ² за утврђивање пореза на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина, Одлука о боравишним таксама и друго.
	прописе из делокруга радног места;	Закон локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској

		администрацији, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о порезу на имовину, Правилник о пореском рачуноводству, Закон о угоститељству, Закон о надокнади за коришћење јавних добара, Закон о стечају и друго.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/
	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима

		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1) Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом; 5) кодекс понашања и етике инспектора;
	2) Стручно оперативни послови	1) методе и техничке опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе и 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 др. правних и осталих аката 7) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус, Одлука о Општинској управи општине Брус Одлука о утврђивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Брус, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Брус, Одлука о стопи амортизације за умањење непокретности, осим земљишта у општини Брус, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о утврђивању просечних цена по м ² за утврђивање пореза на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина, Одлука о боравишним таксама и друго.
	прописе из делокруга радног места;	Закон локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о порезу на имовину, Закон о угоститељству, Закон о надокнади за коришћење јавних добара, Закон о стечају и друго.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/

	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/
	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Порески извршитељ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)

6.		
	1)Стручно оперативни послови	1)методе и техничке опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе и анализе и закључивање о стању у области; 4)функционални јединствени информациони систем; 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6)технике израде општих, појединачних и др.правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус Одлука о утврђивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Брус, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Брус, Одлука о стопи амортизације за умањење непокретности, осим земљишта у општини Брус, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о утврђивању просечних цена по м ² за утврђивање пореза на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина, Одлука о боравишним таксама и друго.
	прописе из делокруга радног места;	Закон локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о порезу на имовину, Закон о угоститељству, Закон о надокнади за коришћење јавних добара, Закон о стечају и друго.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/
	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне	/

	покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	
--	---	--

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови службеника у Одсеку за локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Административно технички послови	1)канцеларијско пословање 2)методет 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)техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6)методе вођења интерних и доставних књига
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)

7.	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општине Брус Одлука о утврђивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Брус, Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Брус, Одлука о стопи амортизације за умањење непокретности, осим земљишта у општини Брус, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о утврђивању просечних цена по м ² за утврђивање пореза на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина, Одлука о боравишним таксама и друго.
	прописе из делокруга радног места;	Закон локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о порезу на имовину, Закон о угоститељству, Закон о надокнади за коришћење јавних добара, Закон о стечају и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/
	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Шеф Одсека за инспекцијске послове и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП /јединице локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2.Управљање људским ресурсима; 3.Организационо понашање; 4.Управљање променама; 5.Управљање пројектима; 6.Стратегије и канали комуникације; 7. Управљање јавним политикама
	2)Студијско-аналиитички послови	1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању области; 2.Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing; 3.Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 4.Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3)Управно-правни послови	1.Општи управни поступак; 2.Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3.Посебне управне поступке
		/
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус, Одлука о општинској управи општине Брус

7.	прописе из делокруга радног места;	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	Инспекцијски испит

	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови грађевинског инспектора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине
	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата

4.		3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП /јединице локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1.Инспекцијски послови	1.Општи управни поступак и основе управних спорова; 2.Основе казненог права и казњених 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
	1.Стручно-оперативни послови	1.Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2.Технике обраде и израде прегледа података; 3.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4.Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
		/
		/
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус, Одлука о општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	Инспекцијски испит

	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Грађевинско инспекцијски послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП /јединице локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1) Инспекцијски послови	1.Општи управни поступак и основе управних спорова; 2. Основе казненог права и казnenих поступака; 3..Основе прекршајног права и прекршајни поступака;

		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.
	2)Административно-технички послови	1)Канцеларијско пословање; 2)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама податка.
		/
		/
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус, Одлука о општинској управи општине Брус
7.	прописе из делокруга радног места;	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	Инспекцијски испит

	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Комунално инспекцијски послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП /јединице локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1.Инспекцијски послови	1.Општи управни поступак и основе управних спорова; 2.Основе казненог права и казnenих поступака; 3.Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4.Основе привредног права и привредног пословања; 5.Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6.Основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 7.Кодекс понашања и етике инспектора
	1.Стручно-оперативни послови	1.Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2.Технике обраде и израде прегледа података; 3.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4.Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
		/
		/

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
7.	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус, Одлука о општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о трговини, Одлука о комуналном уређењу, Одлука о начину обављања комуналних делатности, Одлука о зоохигијени, Одлука о обезбеђивању јавног осветљења на територији општине Брус
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	Инспекцијски испит

	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Инспекцијски послови за саобраћај, путеве и туризам
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП /јединице локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1.Инспекцијски послови	1.Општи управни поступак и основе управних спорова; 2.Основе казненог права и казnenих поступака; 3.Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4.Основе привредног права и привредног пословања; 5.Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6.Функционални јединствени информациони систем; 7.Основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8.Кодекс понашања и етике инспектора
	1.Стручно-оперативни послови	1.Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3.Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	/	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус, Одлука о општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Закон о превозу путника у

		друмском саобраћају, Закон о туризму, Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката, забавних салона, кладионица и других објеката на територији општине Брус, Одлука о начину обављања и начину поверавања градског и приградског превоза на територији општине Брус
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	Инспекцијски испит

	возачку дозволу;	/
	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Послови водопривреде и заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП /јединице локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	1)Стручно-оперативни послови	1.Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2.Технике обраде и израде прегледа података; 3.Методе анализе и закључивања о стању у области; 4.Поступак израде стручних налаза; 5.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6.Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2)Управно правни послови	1.Општи управни поступак; 2.Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3.Посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус, Одлука о општинској управи општине Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	/
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	/
	Руковање специфичном опремом за рад;	/
	лиценце/сертификате;	/
	возачку дозволу;	/

	страни језик;	/
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	/

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Интерна ревизија општине Брус
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Орјентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа АП /локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)

6.	1.Послови ревизије	1)Међународни стандарди у области Интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2)Методе и алате Интерне ревизије; 3)Ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4)Косо модел интерне контроле 5)Поступак спровођења годишњег плана Интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Статут општине Брус Одлука о Општинској управи општне Брус
	прописе из делокруга радног места;	Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места;	
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	СЕФ, СУФ, ЦРФ Microsoft excel, Microsoft word Програм за књижење Електронско плаћање
	Руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писмену комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње јединице _____

САДРЖАЈ

СТРАНА

1. РЕШЕЊЕ	о употреби средстава текуће буџетске резерве	1
2. РЕШЕЊЕ	о употреби средстава текуће буџетске резерве	2
3. РЕШЕЊЕ	о употреби средстава текуће буџетске резерве	3
4. РЕШЕЊЕ	о промени апропријације	3
5. РЕШЕЊЕ	о употреби средстава текуће буџетске резерве	5
6. РЕШЕЊЕ	о употреби средстава текуће буџетске резерве	6
7. РЕШЕЊЕ	о промени апропријације	7
8. РЕШЕЊЕ	о употреби средстава текуће буџетске резерве	8
9. РЕШЕЊЕ	о употреби средстава текуће буџетске резерве	10
10. ПРАВИЛНИК	о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника, интерној ревизији и општинском правобранилаштву	11

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Брус, телефон 3150101 (037) жиро-рачун
број: 840-742351843-94 са позивом 97 на број 11-029 Главни и одговорни
уредник Валентина Луковић, Секретар Скупштине општине Брус