



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година VIII
Број 28/2022

Шид
07. септембар 2022. година

На основу члана 47. став 5., члана 58. и 185. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број: 21/16 113/17, 95/18, 113/17 др.закон и 114/21; у даљем тексту: Закон) члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 88/16,113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19 др.закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број 88/16,113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19- др.закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), члана 32-35 Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 132/2021), као и члана 18. став 2. Одлуке о Општинској управи општине Шид („Сл лист општине Шид“ број: 7/17, 26/19) и члана 25. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Шид ("Сл. лист општине Шид" број: 15/14), Општинске веће општине Шид, на предлог начелника Општинске управе општине Шид, дана 7.9.2022.године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ШИД

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид (у даљем

тексту: Правилник) уређују се организационе јединице, руковођење организационим јединицама и њихова надлежност, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид.

Стручним службама сматрају се стручне службе које обављају послове за потребе Општинске управе и других органа општине Шид.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- 1) Глава I Основне одредбе
- 2) Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- 3) Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- 4) Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције
- 5) Глава V Организација и систематизација радних места Служби интерне ревизије

6) Глава VI Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	3	
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	12	12
Саветник	17	17
Млађи саветник	5	5
Сарадник	13	27
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	10	12
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	57 радних места	73 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	5	5
Пета врста радних места	4	10
Укупно:	9 радних места	15 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 64, и то:

- 2 радна места службеника на положају,
- 53 радна места службеника на извршилачким радним местима и

- 9 радних места намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 2, и то:

- 2 радна места функционера

Укупан број систематизованих радних места у Служби буџетске инспекције је 1, и то:

- 1 радно место службеника на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије је 1, и то :

- 1 радно место службеника на извршилачком радном месту

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

- 1 радно место функционера
- 1 радно место службеника на извршилачком радном месту

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Шид.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **Одељење**.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за друштвене делатности
3. Одељење за финансије
4. Одељење за локалну пореску администрацију
5. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
6. Одељење за инспекцијске послове
7. Одељење за скупштинске и правно-стручне послове

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Уже организационе јединице

Члан 10.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица ради обједињавања истих или сличних послова (управни, стручни, развојни и други), који су међусобно повезани, те ради успешнијег извршавања послова из одређеног делокруга, могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци**, а унутар одсека или као засебне **службе**.

У оквиру Одељења за општу управу као ужа организациона јединица образује се **Одсек-Услужни центар**, са **Службом за матичарске послове**, а као засебна служба **Служба за техничке послове**. Такође се у месним заједницама као део овог Одељења као нижи унутрашњи организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине образују **месне канцеларије**.

У Одељењу за финансије образује се као засебна служба **Служба - Канцеларија за пољопривреду**.

У Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне-послове, као уже организационе јединице образују се **Служба за урбанизам, обједињену процедуру, заштиту животне средине и планове, Одсек за инфраструктуру, Одсек за планска документа, Служба за евиденцију и управљање општинском**

имовином и Одсек-Канцеларија за локални економски развој.

Јединствене стручне службе

Члан 11.

Стручне службе: **Служба буџетске инспекције и Служба интерне ревизије**, се образују као јединствене стручне службе.

1. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЈЕДИНИЦА

Члан 12.

Делокруг рада основних унутрашњих организационих јединица из члана 8. овог Правилника регулисан је Одлуком о Општинској управи општине Шид.

2. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 13.

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

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 14.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају. Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 15.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац Одељења,
- шеф Одсека,
- шеф Службе

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 16.

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 15. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је ужа организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 17.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи председник Општине.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 18.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 19.

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

Члан 20.

Радна места у Општинској управи су следећа:

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	11	11
Саветник	16	16
Млађи саветник	4	4

Сарадник	13	27
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	10	12
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	54 радна места	70 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	5	5
Пета врста радних места	4	10
Укупно:	9 радних места	15 намештеника

ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник општинске управе

Звање: Положај у I групи број службеника: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: 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 најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: Положај у II групи **број**
службеника: 1.

Опис посла:

Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са Законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ
ЈЕДИНИЦЕ

5.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

3. Руководилац Одељења

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

Опис послова:

- руководи, организује и планира рад Одељења;
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине;
- стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења;
- организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица;
- присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву;
- потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси Одељење;

- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на Одељење;
- сарађује са другим одељењима у Општинској управи, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

4. Пословни секретар у кабинету председника општине

Звање: Млађи саветник; **Број службеника: 1**
Опис послова:

- координира и организује рад у Кабинету председника општине;
- прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине;
- стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету;
- обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду;
- прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби;
- припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине;
- припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама;
- стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама;
- врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;
- уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;
- сарађује са замеником председника општине,

помоћницима председника општине, председником и секретаром Скупштине Општине, и члановима Општинског већа, начелником општинске управе и другим унутрашњим јединицама у Општинској управи;

- обавља послове по налогу: председника општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, знање енглеског језика, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Матичар - извршилац за административне послове

Звање: Сарадник број службеника: 7

Опис послова:

- води матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- води књиге држављана и врши упис држављанства у матичну књигу рођених
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- доставља надлежном оставинском суду изводе из матичне књиге умрлих;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обвезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве, представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;

- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака и упис;
- врши брисање и промене података, у бирачком списку;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- по потреби обавља све послове за уговорну пошту;
- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

НАПОМЕНА: На наведено радно место могу бити распоређена и лица која немају наведену прописану стручну спрему, ако су положила посебан стручни испит за матичара у року од 3 године, од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ број: 20/09) и испуњавају остале предвиђене услове за исто.

6. Заменик матичара - извршилац за административне послове

Звање: Сарадник број службеника: 8

Опис послова:

- води матичне књиге у складу са Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- доставља надлежном оставинском суду изводе из матичних књига умрлих;

- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обвезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- обавља све послове за уговорну пошту;
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака;
- врши упис, брисање и промене података, у бирачком списку;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

НАПОМЕНА: На наведено радно место могу бити распоређена и лица која немају наведену прописану стручну спрему, ако су положила посебан стручни испит за матичара у року до 3 године, од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ број:

20/09) и испуњавају остале предвиђене услове за исто.

7. Извршилац за бирачки списак

Звање: Виши референт број службеника: 2

Опис послова:

- на захтев странака и по службеној дужности у складу са налогом непосредног руководиоца, врши све административне послове у вези са вођењем јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка, пријем захтева странака за упис, брисање и промене података у бирачком списку, односно на основу података ОУП-а, из матичних књига и других евиденција, врши пријем захтева за упис, брисање и промене података у бирачком списку и слично;
- води посебну евиденцију (попис аката о извршеним променама у бирачком списку);
- обавља све административно-техничке послове у вези с изработом јединственог бирачког списка;
- после расписаних избора, израђује потребан број извода из јединственог бирачког списка по бирачким местима, обавештење бирачима и
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен друштвеног или техничког смера) 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

8. Извршилац отпреме поште и архиве – координатор писарнице

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- координира све активности писарнице и архиве и одговара за њен правилан рад
- непосредно извршава и стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова из области канцеларијског пословања у складу с Уредбом о канцеларијском пословању,
- поступа у складу са прописима о архивској грађи, врши израду предлога листе регистраторског материјала по доспелим роковима за излучивање, сачињава статистичке извештаје, исписује архивску књигу и копију исте доставља у прописаном року надлежном Историјском архиву,
- припрема и обавља примопредају архивске грађе по истеку чувања прописане Уредбом о канцеларијском пословању,
- обавља радне задатке у одсуству радника пријемне канцеларије писарнице
- пакује и отпрема све врсте пошиљака, путем поште;
- води евиденцију о извршеној достави;

- разврстава доставнице;
- улаже предмете у архиву, према јединственој класификацији предмета;
- улаже картице у пасивну картотеку;
- води и врши препис архивске књиге;
- препис архивске књиге доставља надлежном архиву;
- излучује безвредни регистарски материјал;
- припрема архивску грађу, за предају надлежном архиву, на трајно чување и
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 година радног искуства са прописаним степеном образовања, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен државни стручни испит.

9. Извршилац писарнице

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- врши непосредан пријем поднесака и пријем поште преко поштанске службе;
- прегледа, отвара и разврстава примљену пошту (обичну и препоручену);
- води основну евиденцију путем аутоматске обраде података
- врши административно-техничко обрађивање аката;
- заводи предмете у интерну доставну књигу;
- прима и заводи рачуне у књиге;
- обрађује предмете за архиву (развођење аката и предмета у картотеци, односно преко аутоматске обраде података);
- врши штампање извештаја и то дневних (извештај о кретању предмета управног поступка, о кретању вануправних предмета, рекапитулацију о кретању предмета управног поступка свих органа и рекапитулацију о кретању стварних и обичних личних предмета свих органа), периодичних извештаја са аналитичким прегледом "од датума до датума" који обухватају све решене и нерешене предмете по органима. У оквиру динамике пријема и архивирања предмета штампа оперативне извештаје за дневно праћење стања, решавања архивираних управних и осталих предмета, а у оквиру статистичке обраде података, израђују се годишњи извештаји о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима, у складу са прописима из ове области. На крају календарске године, штампа се аналитички извештај о свим нерешеним предметима, са свим

подацима и аутоматски се сви преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години;

- води евиденцију запослених којима је поверен печат на чување и употребу печата и обавља друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: CCC (IV степен друштвеног или техничког смера), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

10. Извршилац за послове предузетништва и система 48 сати

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове у области приватног предузетништва, за делатност занатства, трговине, угоститељства и саобраћаја;
- креира и одржава базе података (локалних предузећа и предузетника, домаћих и страних инвеститора и капацитета за приватизацију);
- доноси решења о продужењу радног времена угоститељских објеката;
- обавља послове у вези сектора малих и средњих предузећа;
- свакодневно контактира са локалним предузетницима, организује анкете за пословни сектор, у циљу побољшаног пословања (процена пословног окружења);
- даје процену за јачање капацитета или инструмената за подршку локалном економском развоју;
- пружа законске и техничке подршке, даје савете и информације;
- развија програме за обуку појединаца који започињу властити посао, као и за пословна удружења;
- у сарадњи са Републичком агенцијом за привредне регистре, пружа помоћ локалним предузетницима да се региструју или пререгиструју;
- ради као администратор система 48 сати;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом или најмање пет година проведених у радном односу

код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

11. Интерни достављач

Намештеник - IV врста радних места број намештеника: 1

Опис послова:

- врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче установама и предузећима;
- врши уручење решења и других аката запосленима у Општинској управи;
- врши достављање скупштинског материјала за предузећа и установе;
- врши пријем и предају поште код ЈП ПТТ Саобраћаја "СРБИЈА";
- разноси пошту по згради Општинске управе и ван исте;
- по потреби обавља послове сервирке-кафе куварице и спремачице.
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: III степен, 1 година радног искуства.

12. Достављач

Намештеник - V врста радних места број намештеника: 5

Опис послова:

- врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- одржава чистоћу испред зграде у којој се налазе просторије запослених у насељеном месту, ако обавља послове достављача у насељеном месту изван Шида;
- у зимском периоду води рачуна о грејању службених просторија и чисти снег испред истих, ако обавља послове достављача у насељеном месту изван Шида;
- друге послове према налогу, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Основно образовање, 6 месеци радног искуства.

13. Извршилац за послове ванредних ситуација и одбрамбених припрема

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- израђује процену угрожености од елементарних и других несрећа;

- израђује План заштите и спасавање у ванредним ситуацијама;

- предузима мере за усклађивање припрема за ванредне ситуације локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за исту у ванредним ситуацијама;

- разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ванредним ситуацијама и израђује планове заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара, као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа;

- обавља све друге послове везане за припрему за ванредне ситуације у складу са Законом о ванредним ситуацијама;

- врши процену угрожености територије општине од војних и невојних изазова;

- израђује План одбране локалне самоуправе и усклађује га са Планом одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за одбрану, заштиту и спасавање и предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању;

- разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању и израђује планове заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара, као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа;

- обавља све друге послове везане за припрему одбране и планирање одбране општине у складу са Законом о одбрани;

- врши све потребне послове везане за потребе Штаба за ванредне ситуације;

- обавља и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера – професор одбране и заштите, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, лиценца за процену ризика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен државни стручни испит.

6.1.2. Служба за техничке послове

14. Шеф Службе

Звање: Сарадник број службеника: 1**Опис послова**

- руководи и врши контролу над пословима Службе;
- обавештава о присутности на раду руководиоца Одељења ради евидентирања присуства на раду;
- врши набавку и пријем канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене, освежавајућих пића других ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и другог за потребе Општинске управе, након спроведеног поступка јавне набавке;
- издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужења датих средстава за кориснике;
- води евиденцију и контролу потрошње канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене, освежавајућих пића и других артикала који се набављају за потребе Општинске управе и саставља потребне месечне извештаје;
- врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна у вези извршених набавки и пријема предмета истих за које је задужен;
- води магацинско књиговодство за Канцеларијски, потрошни и остали материјал и примљена средства и усклађује са материјалним финансијским књиговодством;
- попуњава путне налоге за путничка моторна возила и издаје исте;
- попуњава и води евиденцију путних налога за запослене;
- води евиденцију месечне потрошње горива путничких возила;
- води евиденцију о поправкама извршеним на путничким моторним возилима;
- припрема документацију за регистрацију и осигурање моторних возила и друге имовине по потреби;
- у случају пријаве оштећености возила о томе писменим путем обавештава непосредног руководиоца;
- у складу са налогом непосредног руководиоца прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника;
- прима и издаје документацију возачима путничких возила;
- контролише путну документацију и потписује путни налаог о техничкој исправности возила;
- води евиденцију о радном времену возача путничких моторних возила;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Службе;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено-хуманистичких

односно техничко–технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

**15. Извршилац за техничке послове
Намештеник - IV врста радних места број
намештеника: 1****Опис послова:**

- обавља послове одржавања управне зграде, дворишта, котларнице и система за грејање;
- у зимском периоду чисти снег испред управне зграде, на дворишту и паркинг простору;
- у случају потребе обавља послове портира, контолише, регулише и обезбеђује паркирање на паркинг простору Општинске управе и обавља послове возача;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: III степен стручне спреме, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом и возачка дозвола „Б“ категорије.

**16. Електричар
Намештеник - IV врста радних места број
намештеника: 1****Опис послова:**

- одржава електричне инсталације у згради општине, месним заједницама и другим облицима месне самоуправе, а по потреби и у установама и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина општине Шид;
- врши послове домара (поправку уређаја, опреме и другог) у згради општине, у складу са својом стручношћу;
- обавља техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме, рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја;
- сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине;
- обавља свакодневне прегледе објеката Општинске управе, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система и инвентара;
- обавештава непосредне руководиоце о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима инсталација;
- врши набавку електро и другог материјала потребног за одржавање инсталација и опреме и отклањање кварова за које је одговоран;

- по потреби обавља послове возача и интерног достављача;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен електро смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом.

17. Возач комбија

Намештеник - IV врста радних места број намештеника: 1

Опис послова

- управља комби возилом, према распореду, а у складу са путним налогом;
- води рачуна о потпуној техничкој исправности возила и у случају квара, извештава шефа службе;
- води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи;
- води евиденцију о потрошњи горива и мазива;
- води евиденцију о замени делова и гума и предаје дотрајалих замењених делова и гума;
- отклања мање кварове на возилу;
- обавља прање и чишћење моторног возила;
- контролише евентуално оштећење возила и даје информацију о томе непосредном руководиоцу у писменој форми;
- у договору са непосредним руководиоцем уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама и својим потписом оверава извршење истих поправки на радним налозима;
- друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе;

Услови: ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера), возачки испит «Б» категорије, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом.

18. Возач

Намештеник - IV врста радних места број намештеника: 1

Опис послова

- управља возилом, према распореду, а у складу са путним налогом;
- води рачуна о потпуној техничкој исправности возила и у случају квара, извештава шефа службе;
- води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи;
- води евиденцију о потрошњи горива и мазива;
- води евиденцију о замени делова и гума и предаје дотрајалих замењених делова и гума;
- отклања мање кварове на возилу;
- обавља прање и чишћење моторног возила;

- контролише евентуално оштећење возила и даје информацију о томе непосредном руководиоцу у писменој форми;
- у договору са непосредним руководиоцем уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама и својим потписом оверава извршење истих поправки на радним налозима;
- одржава моторно возило;
- по потреби управља и другим моторним возилима према распореду, а у складу са путним налогом;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера), возачки испит «Б» категорије, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом.

19. Сервирка - кафе куварица

Намештеник - V врста радних места број намештеника: 1

Опис послова:

- кува топле напитке, за све запослене у Општинској управи;
- послужује у бифеу;
- носи по потреби напитке по канцеларијама;
- наплаћује и врши обрачун топлих напитака и освежавајућих пића;
- стара се о уредној снабдевености и асортиману робе;
- наручује топле и хладне напитке и остали асортиман и води евиденцију о пријему робе и амбалаже;
- стара се о примљеној роби;
- контролише документацију о примљеној роби;
- одржава просторије бифеа и хигијену инвентара;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Основно образовање и најмање 6 месеци радног искуства.

20. Спремачица

Намештеник - V врста радних места број намештеника: 3

Опис послова

- одржава хигијену у просторијама Општинске управе (чисти просторије, пере прозоре, врата и намештај);
- одржава хигијену санитарних просторија;
- одржава чистоћу испред општинске зграде;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и опреми;

- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Основно образовање и најмање 6 месеци радног искуства.

6.1.3. ОДСЕК-Услужни центар

21. Шеф Одсека – Услужни центар

Звање: Самостални саветник број
службеника: 1

Опис послова:

- организује рад Услужног центра и стара се о пуној упослености запослених;
- стара се о примени Кодекса понашања према странкама;
- даје предлоге у вези побољшања рада Услужног центра;
- даје стручно упутство запосленима у Одсеку;
- води евиденцију о присуству на раду запослених;
- одговоран је за благовремено и законито обављање задатака Одсека;
- обавља послове пријема свих поднесака као и административне послове Услужног центра;
- саставља захтеве и представке странака који се обрађују ради остваривања права пред органима општине;
- узима на записник жалбе странака на акте органа општине;
- издаје уверења;
- оверава изјаве о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- води евиденцију примљених поднесака и предаје исте на рад писарници;
- врши послове администратора органа за доделу овлашћења запосленима за коришћење веб сервиса
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани правник, дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.1.4. Служба за матичарске послове

22. Шеф службе за матичарске послове - извршилац за лична стања грађана **Звање:** Самостални саветник број **службеника:** 1

Опис послова

- прати прописе из области матичних књига и породичних односа, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада запослених који примењују исте прописе са насталим променама;
- обавља административне послове за првостепени управни поступак и доношење решења везаних за лични статус грађана;
- води дупликате матичних књига за сва насељена места у општини;
- врши промене у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих;
- води попис аката и промене у матичним књигама;
- предузима радње и води поступак за доношење решења, на која се примењује Закон о матичним књигама и Породични закон;
- врши контролу уноса уписа из матичних књига у АОП за сва насељена места у општини;
- врши консултације са матичарима ради једнообразне примене Закона о матичним књигама и Породичног закона;
- води евиденцију овлашћених матичара и заменика матичара за сва матична подручја;
- врши административне послове у области личних стања грађана;
- врши консултације са матичарима ради једнообразности вођења матичних књига на свим матичним подручјима;
- издаје обрасце извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига, матичарима и заменицима матичара;
- саставља записнике о комисијском унингтају извода намењених иностранству и оштећених у матичним подручјима;
- друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани политиколог, дипломирани правник, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара.

23. Матичар**Звање: Саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- води матичне књиге и регистар уз матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и другим подзаконским прописима;
- води књиге држављана и врши упис држављанстава у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- доставља надлежном оставинском суду изводе из матичне књиге умрлих;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства,
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- обавља административне послове за потребе Комисије за равноправност полова;
- друге послове према налогу шефа Службе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани учитељ или дипломирани економиста, или дипломирани менаџер, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

НАПОМЕНА: На наведено радно место могу бити распоређена и лица која немају наведену прописану стручну спрему, ако су положила посебан стручан испит за матичара у року од 3 године, од дана почетка примене закона о матичним књигама (сл.гласник РС број 20/09) и испуњавају остале услове предвиђене за предметно радно место.

**6.2.ОДЕЉЕЊЕ
ДЕЛАТНОСТИ****ЗА****ДРУШТВЕНЕ****24. Руководилац****Звање: Самостални саветник број
службеника: 1.****Опис послова:**

- организује посао Одељења;
- даје упутства запосленима за обављање послова;
- стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих;
- обавља нормативно-правне послове;
- израђује нацрте и предлоге општих аката, које доноси Скупштина Општине, Општинско веће и Председник Општине;
- даје мишљења, у вези с применом прописа, а посебно у области културе, јавног информисања образовања и спорта;
- потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси Одељење;
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;
- врши послове у вези доношења налаза и мишљења Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне и здравствене или социјалне подршке детету – ученику (Интерресорна комисија);
- друге послове према налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 5 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање прописа из области здравства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

**25. Извршилац за борачко-инвалидску,
здравствену и социјалну заштиту и управљање
људским ресурсима****Звање: Саветник број службеника: 1.****Опис послова:**

- води Управни поступак и израђује решења из области борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите;
- прати прописе из области борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите, указује на промене истих и стара се о благовременом

усклађивању рада Одељења са насталом променом прописа;

- прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које се потребна средства обезбеђују у буџету Општине;
- остварује сарадњу са Установама из области социјалне и здравствене заштите;
- издаје уверења према одредбама ЗУП-а, израђује извештаје и информације из области борачко-инвалидске заштите, здравствене и социјалне заштите за потребе ресорних министарстава, покрајинских органа управе и органа општине;
- врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;
- припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- врши планирање и развој кадрова у органима општине;
- обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;
- припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;
- развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;
- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;
- даје инструкције за израду правних аката везаних за Закон о раду месним заједницама и установама (јавним службама) и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина општине;
- обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања;
- прати и проучава прописе које се односе на остваривање права из радног односа;
- припрема решења из области радних односа (решење о пријему у радни однос, решење о распоређивању, аконтацији плате, годишњем одмору и слично) за Општинску управу и остале органе Општине;
- води кадровску и персоналну евиденцију и службена досијеа;
- подноси пријаве и одјаве запослених у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање запослених и Републичком заводу за здравствено осигурање;
- издаје уверења о пословима које запослени обавља на радном месту;
- припрема извештај о бројном стању запослених;
- стара се о увођењу система компетенција и успостављања службеничког система заснованог на компетенцијама у Општинској управи;

- обавља и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

26. Извршилац за финансијско-материјалне послове Одељења

Звање: Сарадник број службеника: 1.

Опис послова:

- прати остваривање потреба у области образовања за које се потребна средства обезбеђују у буџету општине и доставља потребну документацију везану за пренос средстава из истог Одељења за финансије;
- учествовање у изради одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности,
- прати предлоге финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области друштвене бриге о деци, образовања, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите;
- врши контролу појединачних захтева за плаћање;
- врши праћење извршења финансијских планова;
- предлагаже промене у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности;
- врши послове у вези с исплатом права преко Поштанске штедионице;
- врши послове везане за остваривање и коришћење права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, борачки додатак, инвалидски додатак, месечно новчано примање и друга права према одредбама Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица;
- води поступак и израђује решења на основу Правилника о одређивању категорија инвалида ослобођених обавезе плаћања накнаде за паркирање;
- води Управни поступак и израђује решења о стицању статуса енергетски угроженог купца;
- врши административне послове по административним забранама;
- врши административне послове Савета за здравље;
- води евиденцију издатих књижица за повлашћену возњу и објаве за бесплатну возњу;

- врши унос и ажурира податке у апликацији „Борци Србија“;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

27. Извршилац за образовање и послове родитељског додатка, породилског одсуства и материјалне помоћи деци, ученицима и студентима

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- формира предмете и предузима све радње потребне за доношење решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, у складу са Законом;
- формира предмете и предузима све радње потребне за доношење решења из области друштвене бриге о деци (право на родитељски додаток, право на финансијску подршку породици са прворођеним дететом, право регресирања дела трошкова боравка у Предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, право на регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи за децу из материјално угрожених породица и других права која се финансирају средствима из буџета Републике, Покрајине и Општине);
- врши контролу прописаних образаца и документације о утврђивању права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета;
- води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са Законом и другим општим актима;
- води поступке и предузима све радње потребне за доношење решења везаних за материјалне помоћи деци, ученицима и студентима;
- прати прописе из области образовања, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталим променама;
- прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа и предшколске установе;
- присуствује седницама актива директора школа и предшколске установе;

- прикупља потребне податке и израђује извештаје и информације из области образовања за потребе ресорних министарстава, покрајинских органа управе и органа општине и издаје уверења, према одредбама ЗУП-а;

- остварује потребну сарадњу са установама из области образовања;

- по потреби обавља послове пријема поднесака и административне послове Услужног центра;

- врши и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном–научном пољу друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани учитељ или дипломирани економиста, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

28. Извршилац за послове дечијег додатка, спорта и културе

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис послова:

- води поступак, формира предмете и доноси решења о остваривању права на дечији додаток;
- прати прописе из области друштвене бриге о деци, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталим променама;
- води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са Законом и другим општим актима;
- прати прописе из области културе, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталим променама;
- прати рад и остваривање делатности установа из области културе;
- води управни поступак и израђује решења из области културе, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа;
- води управни поступак, израђује решења из области спорта;
- прати прописе из области спорта и указује на промену истих и стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа;
- прати остваривање потреба у области спорта за које се потребна средства обезбеђују из буџета општине;

- осварује сарадњу са установама из области спорта;
- издаје уверења према одредбама ЗУП-а, израђује извештаје и информације из области спорта за потребе ресорног министарства, покрајинских органа управе и органа општине;
- врши послове у вези са Одлуком о начину обезбеђивања средстава и стипендирања студената Општине Шид, по затварању конкурса;
- припрема ранг листу на основу критеријума за рад Комисије, а на основу Одлуке из претходне алинеје;
- води евиденцију корисника стипендија из буџета општине;
- припрема уговоре и све извештаје око остваривања права на стипендију;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за доделу стипендија и Комисије за општинска признања,
- обавља и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани учитељ, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен државни стручни испит

29. Извршилац за пријем захтева и ликвидатуре из области друштвене бриге о деци

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- врши пријем захтева за остваривање права из области друштвене бриге о деци;
- врши обрачун и исплату зараде за кориснике за које је то утврђено Законом;
- врши контролу прописаних образаца и документације о утврђивању права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, врши рачунску контролу документације, исплатних листа, спискова и попуну налога за пренос средстава;
- врши исплату накнаде трошкова боравка у Предшколској установи за децу без родитељског старања;
- врши исплату накнаде трошкова боравка за децу ометену у развоју;

- издаје потврде о оствареном попусту за превоз ученика средњих школа са територије Општине Шид;
- издаје уверења о просечној заради по члану домаћинства за остваривање права за студентски кредит и стипендије из буџета Републике;
- саставља спискове деце за похађање припремног предшколског програма и деце за упис у први разред;
- припрема спискове деце за доделу новогодишњих пакетића;
- врши и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 5 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

30. Руководилац

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење
- планира и организује рад Одељења;
- даје стручна упутства запосленима у Одељењу;
- прати и примењује прописе из области финансија;
- анализира законска права и ограничења у домену јавне потрошње;
- издаје Упутство за припрему буџета;
- учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника;
- врши мониторинг финансијских планова по програмској методологији;
- обавештава буџетске кориснике о одобреним апропријацијама;
- припрема акта за промену (преусмеравање) апропријација;
- припрема нацрте одлука и других аката везаних за делокруг Одељења;
- извештава и информише начелника Општинске управе о раду Одељења;
- подноси периодичне (кварталне) извештаје о извршењу одлуке о буџету Општинском већу;
- стара се о отварању подрачуна динарских и девизних средстава КЈС;
- прати измене списка КЈС и о томе обавештава Управу за трезор;
- врши усклађивање конта са изменама контног плана;

- учествује у састављању финансијских извештаја и састављању одлуке о консолидованом завршном рачуну;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова Одељења;
- обавља и друге послове према налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

31. Шеф рачуноводства

Звање: Сарадник **број службеника:** 1

Опис послова:

- организује, координира, контролише и стара се да се финансијско материјални задаци и послови одвијају правилно и на време и у складу са Законом и Правилником о рачуноводству;
- врши контролу финансијске документације према буџетском контном оквиру;
- одговара за уредно и ажурно вођење свих рачуноводствених послова, стара се о правилном примењивању важећих материјално финансијских прописа у пословању Општинске управе и других директних корисника буџетских средстава;
- саставља предлоге финансијских планова за све директне кориснике буџетских средстава и завршне рачуне Општинске управе и свих директних корисника средстава буџета општине и обавља и друге планско аналитичке послове;
- припрема захтеве за пренос средстава из буџета и доставља их надлежним извршиоцима;
- контролише евиденцију основних средстава и на основу финансијских докумената, даје налог за књижење;
- обрачунава ПДВ, учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима, припрема ИОС и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција;
- даје конкретна упутства извршиоцима за обављање послова (контрање, отварање и закључивање књига, билансира извод и финансијски резултат);
- одговара за благовремено достављање података и предлога финансијских планова директних и индиректних корисника надлежнима за планирање и извештавање;

- учествује у изради консолидованог завршног рачуна;
- у сарадњи са извршиоцем за финансијску контролу, извештавање и извршење буџета врши увид и контролише исправност свих докумената везаних за извршење буџета у складу са извршењем апропријација у односу на план извршења буџета и стара се о ажурном извештавању других нивоа власти и учествује у истом;
- учествује у изради годишњег плана набавки за директне кориснике;
- учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету и ребалансу и Одлуке о консолидованом завршном рачуну буџета општине;
- утврђује методологију процене вредности општинске имовине;
- обавља и друге послове, према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

32. Извршилац за финансијску контролу, извештавање и извршење буџета

Звање: Саветник **број службеника:** 1

Опис послова:

- врши финансијску контролу месечног и кварталног извештавања за јавна предузећа чији је оснивач локална власт;
- доноси план извршења буџета и утврђује месечне и тромесечне квоте;
- координира са корисницима у погледу извршења додељених апропријација и квота;
- оверава захтеве за трансфер средства индиректним КЈС и захтеве за плаћање директних КЈС као и за промену апропријација и квота;
- прати ниво ликвидност, односно остваривање јавних прихода и усклађеност расхода са Одлуком о буџету;
- врши месечно и квартално достављање финансијских података надлежним министарствима у складу са важећим Правилницима (Министарство финансија-Управи за трезор везаних за регистар запослених, податке према појединачним захтевима Министарства државне управе и локалне самоуправе и другим министарствима везаним за надлежност овог

Одељења, као и органима Аутономне Покрајине Војводине који се односе на област финансија);

- обавља планско аналитичке послове везане за послове финансија у сарадњи са шефом рачуноводства;
- израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова и прилагођава их за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада Одељења;
- прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа статистичких и осталих извештаја везаних за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима као и финансијским управљањем и контролом;
- континуирано прати извршење апропријација у односу на план извршења буџета;
- обавља и друге послове према налогу шефа рачуноводства, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.»

Услови: Високо образовање стечено у образовном-научном пољу економских, друштвено-хуманистичких или природноматематичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста или дипломирани менаџер, три године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

33. Извршилац за послове трезора

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- контролише захтеве за плаћање пре извршења;
- припрема налоге за плаћање и прати извршење истих;
- припрема потребну документацију за главну књигу трезора;
- врши отварање помоћних књига и потребне аналитике по контима;
- води главну књигу трезора;
- учествује у изради консолидованог завршног рачуна;
- саставља извештаје о приливу и одливу наменских средстава на рачуну извршења буџета;
- води евиденцију о распоређивању средстава сталне и текуће буџетске резерве;

- израђује извештаје о остварењу и извршењу буџета везане за локални трезор (Т-извештај и остали извештаји из корисничког програма);
- врши припрему података и усаглашавање стања у главној књизи са стањем корисника за тромесечне извештаје и завршни рачун;
- врши усклађивање података у главној књизи трезора са додацима из помоћних књига и евиденција;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

34. Извршилац за помоћне књиге и главне књиге директних корисника

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- води главне књиге директних корисника средстава буџета;
- врши отварање помоћних књига и потребне аналитике по контима;
- књижи благајну директног корисника и књижи и врши савређења дебитних картица за гориво у сарадњи са шефом службе за техничке послове;
- књижи подрачуне директног корисника (Општинска управа);
- обавља усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом;
- врши контролу промена у помоћним књигама и евиденцијама директних корисника;
- прати законске рокове у циљу ажурног извршења преузетих обавеза директних корисника;
- води евиденцију основних средстава, тј. води књиговодствену вредност општинске имовине;
- одговоран је за законито и ажурно вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и прописаном контном оквиру за буџетске кориснике;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у

трајању до три године – више образовање – економиста, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

35. Извршилац за послове обрачуна плата-благајник

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- врши обрачун плата и примања запослених у директним корисницима средстава буџета, - врши контролу обрачуна плата и примања у осталим кјс (Црвени крст....);
- попуњава све обрасце у вези са исплатом плата;
- врши обрачун и исплату свих накнада за запослене, одборнике Скупштине општине и чланове радних тела Скупштине општине, Општинског већа и радних тела која именује Председник општине;
- попуњава пореске пријаве и обрасце у вези са исплатама;
- попуњава статистичке и друге обрасце везане за исплате;
- врши евиденцију требовања готовог новца свих исплата, подиже готовину за готовинске исплате;
- задужује и врши обрачуне, књижи кроз благајну све налоге и води дневнике благајне;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназија), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

36. Извршилац за послове месних заједница

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- врши пријем свих докумената за месне заједнице и друге облике месне самоуправе и припрема их за плаћање;
- упозорава непосредног руководиоца на пропусте и незаконитости у раду овлашћених лица за располагање средствима месних заједница;
- врши контирање и књижење свих рачуноводствених докумената везаних за рад месних заједница;
- води евиденцију основних средстава и евиденцију промета дебитних картица-за гориво за возила која у службене сврхе користе месне заједнице;
- врши контирање и књижење свих рачуноводствених докумената везаних за рад месних заједница;

- учествује у изради финансијских извештаја и завршних рачуна;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- друге послове према налогу, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназије), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

37. Извршилац за послове планирања и ликвидатуре

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- прикупља предлоге финансијских планова индиректних корисника јавних средстава (КЈС) буџета општине, проверава усклађеност планова са смерницама из Упутства за припрему одлуке о буџету локалне власти;
- учествује у изради финансијских планова директних КЈС буџета општине у сарадњи са шефом рачуноводства и руководиоцем одељења;
- обавља послове контирања и врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа пре њиховог књижења;
- припрема налоге за пренос средстава на основу плана извршења буџета, припрема налоге за плаћања и врши плаћања;
- стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама;
- врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство, врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање;
- контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, предрачунима и дате авансе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове према налогу шефа рачуноводства, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназије), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.»

38. Извршилац за послове јавних набавки

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

2 спроводи поступак и обавља административне и стручне послове за потребе Комисије за јавне набавке везане за закључење уговора о јавним набавкама;

3 припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке;

4 припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавним набавкама мале вредности,

5 стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мале вредности, даје потребна обавештења понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама;

6 води евиденцију јавних набавки и прати извршења уговора;

7 израђује План јавних набавки за Општинску управу и утврђује роковник јавних набавки;

8 прибавља потребне сагласности у складу са Законом о јавним набавкама и подноси Извештај о јавним набавкама;

9 одговара за законитост поступка јавне набавке;

10 обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године), односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, инжењер организације рада, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, поседовање сертификата за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.3.1. Служба- Канцеларија за пољопривреду**39. Извршилац за послове развоја пољопривреде**

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- пише пројекте за развој пољопривреде;
- подстиче и помаже развој задругарства и удруживање пољопривредника са територије општине Шид;
- врши стручне и административне послове, из области пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- припрема сву документацију о претварању пољопривредног у грађевинско земљиште;
- обавља стручне и административне послове везане за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта

на територији општине и припрема потребне податке за Комисију за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;

- обавља стручне и административне послове, као повереник Локалне канцеларије Фонда за развој АП Војводине;

- врши послове из области статистике, који захтевају прикупљање и обраду података и састављање периодичних информација и анализа, из области пословања пољопривреде;

- пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима;

- даје стручне савете из области пољопривреде;

- помаже у обављању стручних и административних послове везаних за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине и припрема потребне податке за Комисију за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;

- друге послове, према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: ССС (IV степен економског или техничког смера), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**40. Руководилац- извршилац за теренску контролу и наплату**

Звање: Самостални саветник број

службеника: 1

Опис послова:

- организује посао Одељења;

- стара се о пуној упослености у Одељења;

- прати извршење пословних задатака овог Одељења и одговара за њих;

- даје стручна упутства запосленима у Одељењу;

- подноси извештаје о пословању и информације начелнику Општинске управе;

- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;

- организује припреме и обезбеђује благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем;

- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода;

- организује и прати и самостално спроводи посао теренске пореске контроле локалних јавних прихода,

- доноси решења о отпису пореских обавеза и решава у поступку по жалбама и ванредним правним лековима;
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима;
- одређује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода;
- организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода;
- припрема нацрте решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;
- потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси Одељење;
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на Одељење;
- друге послове по налогу начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 5 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

41. Порески инспектор

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- покреће поступак канцеларијске контроле,
- припрема опомене,
- припрема решења о принудној наплати,
- врши прекњижавања и поврат локалних јавних прихода,
- саставља месечне извештаје о наплати пореза и споредних пореских давања,
- врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења,
- врши унос (књижење), исправних и књиговодствених докумената,
- врши контролу и оцену спорних пореских пријава,
- обавља пријем и обраду захтева за одлагање плаћања пореског дуга и доношење одговарајућих аката,
- израђује завршни рачун,
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

42. Порески контролор

Звање: Сарадник број службеника: 2

Опис послова:

- прима, обрађује и контролише пореске пријаве за утврђивање пореза на имовину физичких лица,
- уноси податке из пореских пријава, припрема и ажурира базу података за доношење решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- утврђује и контролише обавезе по основу посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине,
- ретроактивно задужује пореске обвезнике,
- по потреби обавља послове пореске евиденције,
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе,
- прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода,
- обрађује захтеве и припрема уверења,
- припрема и обрађује пореске пријаве правних лица, те их уноси и формира задужења,
- доноси решења о утврђеним обавезама посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине,
- утврђује обавезе свих локалних комуналних такси,
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских или правних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста или правник, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

43. Извршилац за послове пореске евиденције-порески контролор

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- ажурира и припрема базу података за доношење решења о утврђивању пореза за пољопривредно, шумско, грађевинско земљиште и самодоприноса,

- припрема решења за достављање, води евиденцију о њиховом достављању и уноси податке о датуму уручења појединог решења,
- издаје уверења пореским обвезницима по њиховом захтеву,
- припрема и доноси решења о утврђивању обавеза самодоприноса од пољопривреде и шумарства и уноси податке о датуму уручења појединог решења,
- припрема решења о утврђивању самодоприноса од самосталне делатности, води евиденцију о њиховом достављању и уноси податке о датуму уручења појединог решења,
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.»

44. Извршилац за административно-техничке послове локалне пореске администрације и уговорних пошта

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- обавља административно-техничке послове за потебе Локалне пореске администрације;
- врши пријем неопходне документације приликом подношења пореских пријава;
- даје неопходне информације странкама у погледу висине пореских обавеза и рокова плаћања;
- пружа стручну помоћ обвезницима приликом састављања пореских пријава;
- ради остале послове по налогу непосредног руководиоца који подижу квалитет рада Локалне пореске администрације и друге послове према налогу начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

45. Руководилац

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује рад Одељења;
- даје упутства запосленима за обављање послова;
- стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих;
- обавља нормативно-правне послове;
- израђује нацрте и предлоге општинских аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник Општине;
- прати прописе из области надлежности Одељења;
- даје мишљење у вези с применом прописа;
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку, доноси Одељење
- потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси Одељење;
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на Одељење;
- друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани менаџер, дипломирани правник, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани грађевински инжењер, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.5.1. Служба за урбанизам, обједињену процедуру, заштиту животне средине и планове

46. Шеф службе за урбанизам, обједињену процедуру, заштиту животне средине и планове

Звање: Самостали саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује посао Службе;
- преузима предмете који се обрађују у Служби и распоређује их извршиоцима;
- прати извршење послова и задатака ове Службе и одговара за њих;
- даје стручна упутства запосленима у Служби;
- подноси извештај о раду и информације руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Службе; - прати, контролише, даје упутства и учествује у

спровођењу обједињене процедуре предвиђене Законом и подзаконским актима;

- потврђује пројекте парцелације-препарцелације и урбанистичке пројекте у складу са Законом;
- врши послове из области легализације бесправно изграђених објеката-озакоњење; - организује послове у вези рада Комисије за планове;
- потврђује решења о рушењу објеката;
- прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области;
- прати спровођење донетих аката, учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова;
- израђује извештаје, анализе и информације из области животне средине и учествује у изради нормативних аката из ове области;
- организује све Законом предвиђене послове у вези процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину, као и издавања и ревизије интегрисане дозволе;
- даје упутства за рад и обезбеђује стручну помоћ везану за вођење поступка издавања дозволе за сакупљање, третман, транспорт и рециклажу отпада и примену Закона о хемикалијама;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, спец специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године–дипломирани грађевински инжењер или дипломирани инжењер архитектуре, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

47 . Извршилац за спровођење обједињене процедуре, комуналне послове грађевину и пријем и обраду захтева

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; потврда; пријаву радова; издавање употребне дозволе; пријаве услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената који издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из прописане надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на

- инфраструктурну мрежу и за упис својине на изграђеном објекту;
- израђује изводе из урбанистичких планова који садрже све услове и податке за израду идејног пројекта;
- издаје информацију о локацији у складу са Законом;
- издаје одобрења за изградњу;
- издаје потврде о пријави радова
- решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе-озакоњење;
- издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна Општина;
- доноси потврду о контроли темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу;
- доноси решења о рушењу објеката;
- доноси решења о одобрењу за постављање монтажних објеката на јавним површинама;
- доноси потврду за уређење јавне површине;
- учествује у послу и обавља административне послове Комисије за планове;
- прима захтеве из надлежности Одељења (захтеве за акта које издаје Одељење, решења, информације, потврде, за постављање монтажних објеката, захтеви за легализацију-озакоњење и слично);
- даје потребне информације у вези предмета из надлежности Одељења;
- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер архитектуре, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

48. Извршилац за послове озакоњења објеката, послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис посла:

- покреће поступак озакоњења по службеној дужности
- обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара,

као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења;

- спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима;
- води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
- доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији;
- води првостепени управни поступак;
- контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења;
- припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката;
- прати законске и друге прописе из области безбедности и здравља на раду
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и проверу опреме за рад,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену
- врши основну обуку запослених и проверу знања у складу са Законом о заштити од пожара,
- води рачуна о законским роковима контроле и сервиса противпожарних апарата, хидраната, стабилних система за гашење пожара и стабилних система за дојаву пожара и води све потребне евиденције,
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду
- прати законске и друге обавезе из области заштите од пожара и писмено обавештава
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе редовно сарађује са Инспекцијама заштите од пожара и другим надлежним институцијама.

Услови: стечено високо образовање из области техничких наука (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничких наука) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама-специјалиста струковни инжењер заштите од катастрофалних догађаја и пожара, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. Извршилац за планске документе-регистратор

Звање: Сарадник број службеника: 1

- спроводи процедуру за израду планских докумената предвиђену Законом о планирању и изградњи (припрема, разматрање, доношење и објављивање одлуке о изради планског документа, уступање израде планског документа, рани јавни увид, објављивање планског документа, уношење планског документа у централни регистар и друго)
- води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури (регистар обједињених процедура),
- обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, у року од три радна дана, од дана њиховог издавања,
- одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са Законом,
- подноси прекршајну пријаву из члана 211а. Закона о планирању и изградњи, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај имаоца јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним овим законом, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења,
- врши администрацију система обједињене процедуре, а нарочито креирање нових налога, Додељивања приступа новокреираним корисницима,
- Врши послове оператера на објављивању свих докумената на сајту општине; информатичких послова у оквиру обједињене процедуре и то објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа.
- по потреби обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине
- администрира и обезбеђује функционално стање базе података;
- пружа стручну помоћ и обавља обуку за запоселене по исказаној потреби

- друге послове по налогу Руководиоца одељења и начелника општинске управе

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) -смер електроинжењер односно на студијама у трајању до три године – више образовање, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет,), положен државни стручни испит

50. Извршилац за спровођење обједињене процедуре и заштиту животне средине

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- спроводи обједињену процедуру у складу са Законом и подзаконским актима;
- решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе-легализација-озакоњење;
- издаје грађевинске и употребне дозволе за објекте за које је надлежна Општина;
- доноси решења о потреби процене утицаја на животну средину и решења о одређивању обима и садржаја о процени утицаја на животну средину;
- води поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину стратешку процену у току поступка припреме и усвајања планова и програма у области просторног и урбанистичког планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, управљања отпадом, управљања водама и другим областима у којима се даје сагласност на Извештај о стратешкој процени;
- води поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности које могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину и материјална добра за које дозволу за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган и води регистар издатих дозвола.
- ради на издавању дозвола за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији Општине, као и издавању дозволе за његово привремено складиштење на локацији произвођача, односно власника отпада;
- даје сагласност на План управљања заштићеним природним добром, издаје дозволе о испуњености услова заштите ваздуха од загађења, утврђује мере и услове заштите од буке, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, као и за коришћење истих и води поступак прописан Законом о хемикалијама".
- доноси решења о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину;

- врши јавно оглашавање у поступку Студије о процени утицаја на животну средину;
- доноси мишљење о стратегији из других области Закона о заштити животне средине;
- учествује у раду и обавља административне послове техничке Комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину;
- прикупља све потребне податке везане за примену Закона о ефикасном коришћењу енергије;
- обавља све потребне послове везане за техничку подршку увођења система енергетског менаџмента у локалној самоуправи, а у циљу израде Годишњег извештаја о осваривању циљева уштеде енергије у истој;
- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области хемијско-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до 3 године – више образовање, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

6.5.2. ОДСЕК за инфраструктуру

51. Шеф одсека за инфраструктуру

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- води управни поступак и потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одсек
- организује рад Одсека и заједно са руководиоцем Одељења координира радом истог;
- стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова у Одсеку;
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе, за чије је спровођење надлежан Одсек;
- припрема извештаје, информације и друге акте из надлежности Одсека за потребе председника, Општинског већа, Скупштину општине и начелника Општинске управе и руководиоца Одељења;
- координира надзор грађевинских и комуналних радова за потребе општине Шид;
- руководи реализацијом грађевинских и комуналних пројеката за потребе општине Шид;
- обавља све друге послове који се тичу планирања, заштите и унапређења инфраструктуре и имовине општине;

- прати и тумачи прописе из надлежности Одсека, даје упутства за рад;
- учесује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на инфраструктуру Општине;
- друге послове које му повери руководиоца Одељења или начелник Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани менаџер, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани грађевински инжењер, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

52. Извршилац за обраду података грађевинског земљишта, саобраћаја и информационе послове

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- води евиденцију података везаних за закуп грађевинског земљишта;
- утврђује овбавезе по основу прописа о накнади по свим основама за грађевинско земљиште;
- пружа обавештења о промени висине накнаде за грађевинско земљиште по закљученим уговорима;
- води информациону основу о градском грађевинском земљишту и свим изграђеним објектима на том земљишту који су у јавној својини општине Шид;
- саставља евиденције и извештаје о закљученим уговорима, извршеним уплатама везаним за наведено земљиште;
- врши вођење евиденције о путевима, путним објектима и путном појасу;
- израђује и припрема нацрте општих аката којима се прописује начин управљања општинским путевима, нацрте општих аката у вези категоризације општинских путева и улица, као и нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима;
- по потреби врши одржавање рачунарске мреже и рачунарског софтвера у Општинској управи;
- по потреби обавља послове пријема и обраде захтева Одељења, регистратора и региистратора стамбених заједница;
- друге послове по налогу Шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошке науке (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до 3 три године – више образовање – економиста, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.5.3-Служба за евиденцију и управљање општинском имовином

53. Извршилац за планска документа

Звање: Саветник број службеника :1

Опис послова:

- Припрема, разматра, доноси и врши објављивање одлуке о изради планског документа
- Врши израду и уступање израде планског документа
- Врши стручну контролу планског документа
- Врши рани јавни увид и јавног увида у плански документ, припрема, разматра, доноси и објављује плански документ;
- Врши уношење планских докумената у Централни регистар планских докумената-национални информациони систем планских докумената и стања у простору
- прима захтеве из надлежности Одсека (захтеве за акта које издаје Одсек, решења, информације, потврде и слично);
- даје потребне информације у вези предмета из надлежности Одсека;
- обавља и све друге послове који захтевају поступање по одредбама члана 47а Закона о планирању и изградњи,

- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовно научном пољу техничко-технолошких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани грађевински инжењер, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), техничко знање за рад у Централном регистру планских докумената, у складу са чланом 47а Закона о планирању и изградњи, положен државни стручни испит.

53. Извршилац за имовинско-правне послове и управљање општинском имовином, послове располагања непокретностима, комуналне послове, враћање одузетог земљишта и пружање бесплатне правне помоћи
Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- непосредно спроводи прописе Општине у области деловања Службе;

- врши послове који се односе на управљање, коришћење и располагање општинском имовином (припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином);

- спроводи управне поступке експропријације, комасације, промета земљишта и зграда, арондације, самовласног заузећа земљишта, национализације и денационализације, конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, установљења права службености, као и других права на грађевинском земљишту;

- обавља стручне послове за Комисију за поврат утрина и пашњака;

- води евиденцију о непокретностима које користи општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе и евиденцију терета на непокретностима;

- прикупља документацију за упис општинске имовине у одговарајуће јавне регистре,

- води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине и врши његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију о имовини;

- даје податке из евиденције имовине у својини јединице локалне самоуправе;

- обавља послове из надлежности Комисије за располагање непокретностима у својини Општине Шид везане за обављање стручних послова у поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Шид, као и отуђења и давање у закуп пословног простора, станова и кућа у својини општине Шид;

- прати прописе из области комуналних делатности;

- израђује нацрте аката из комуналне делатности;

- води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комунално области;

- израђује решења о иселењу из стана бесправно усељених лица по захтеву корисника стана;

- врши послове пружања бесплатне правне помоћи у складу са Законом о бесплатној правној помоћи

- друге послове, по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области правних наука (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

54. Извршилац за послове праћења стања стамбеног простора

Звање: Виши референт број службеника 1

Опис послова:

- обавља послове регистратора стамбених заједница,

- контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда,

- сарађује са надлежним комуналним јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама у вези послова које су му у надлежности,

- учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора,

- издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председника,

- прати прописе из области становања,

- израђује нацрте из стамбене делатности,

- врши административно-техничке послове везане за издавање у закуп станова са којима располаже општина,

- прати стање у стамбеној области и даје правну помоћ грађанима у решавању стамбених и комуналних проблема,
- друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.5.4. Одсек-Канцеларија за локални економски развој

55. Шеф Одсека за локални економски развој

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

Опис послова:

- организује, обједињује и усмерава рад Одсека, а посебно у вези израде и имплементације стратешких докумената и припреме имплементације пројеката за одабране приоритете Општине и примену Закона о улагањима;
- стара се о пуној упослености у истом и распоређује послове на непосредне извршиоце;
- прати извршење послова и задатака Одсека и одговара за благовремено, законито квалитетно и ефикасно обављање истих;
- даје стручна упутства запосленима у Одсеку;
- подноси извештаје о раду Одсека начелнику Општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани економиста, дипломирани менаџер или дипломирани политиколог, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

56. Извршилац за израду пројеката и послове развоја и привреде-координатор Канцеларије за младе

Звање: Саветник **број службеника:** 1

Опис послова:

- врши стратешко планирање развоја Општине;

- предлаже пројекте и програме подршке финансирања у циљу локалног економског развоја и даје мишљења за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма;
- обавља сталне контакте са домаћим и страним инвеститорима у циљу инвестиционог улагања и привлачења капитала општини;
- предлаже подстицаје и развој мера за побољшање прихода локалне самоуправе и повећање стопе запослености;
- припрема иницијативе за модификовање урбанистичких планова и успостављање индустријских и економских зона и пословних инкубатора;
- врши редовно ажурирање Информатора о раду органа општине Шид;
- у сарадњи са Националном службом за запошљавање припрема план за образовање и преквалификацију у складу са потребама инвеститора;
- учествује у изради правне регулативе у области економског развоја;
- учествује у изради пројектних предлога из области могућих инвестиционих планова и аплицира за могућа средства;
- у сарадњи са НВО и организацијама за младе прави Програм активности младих и учествује у његовој припреми и реализацији;
- води базу података о организацијама младих и успоставља сарадњу са њима и свим релевантним партнерима и институцијама које се баве младима (школе, Дом здравља, Коц, Црвени крст) и ради на њиховом умрежавању;
- представља модератора комуникације младих са локалним властима;
- сарађује са надлежним Министарством;
- администрира буџет за младе и обавља све послове који обезбеђују реализацију циљева и активности канцеларије;
- иницира и учествује у изради локалне политике за младе у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе, равноправности полова, спречавања насиља и криминалитета, приступа правима одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;
- врши послове који се односе на припрему техничких података за израду предлога пројеката;
- прати конкурсе који се односе на инвестиције (домаћи и страни фондови и потенцијални инвеститори);
- врши попуњавање конкурсних образаца;
- обавља и друге послове везане за развој Општине и примену Закона о улагањима;
- по потреби обавља послове извршиоца за послове развоја и привреде;

- обавља и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено у образовном–научном пољу економских, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани менаџер, дипломирани политиколог или професор одбране и заштите, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

57. Руководилац

Звање: Самостални саветник број
службеника: 1

Опис послова:

- организује посао Одељења и преузима приспеле предмете који су упућени истом, и после разврставања их прослеђује надлежним инспекторима на даљу обраду и решавање;
- стара се о пуној упослености запослених у Одељењу и доноси распоред и организацију рада, динамику рокова извршења, као и обим и делокруг обављања послова унутар Одељења;
- прати извршење пословних задатака овог Одељења и одговара за њих и о пословању Одсека извештава руководиоца Одељења;
- даје стручна упутства запосленима у Одељењу и учествује у изради општих и појединачних аката и решења која предлаже или доноси Одељење;
- у случају потребе самостално врши инспекцијске послове из надлежности Одељења;
- врши све послове из надлежности одговорног лица за безбедност и заштиту на раду, као и противпожарну заштиту;
- подноси извештај о раду начелнику Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на Одељење;
- друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких и природно-математичких наука (дипломске

академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер технологије, дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани инжењер заштите животне средине, најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором инспекције, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

58. Грађевински инспектор

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи, општинских одлука и других прописа, стандарда и норматива из области изградње објеката;
- преузима прописане мере које се односе на изградњу и реконструкцију грађевинских објеката и извођење радова, као и на техничка својства и квалитет грађевинских материјала који се уграђују или су припремљени за уграђивање;
- предузима управне мере из своје надлежности;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве јавном тужилаштву за покретање поступка због привредног преступа, односно кривичног дела;
- учествује у изради општих и појединачних аката из области изградње објеката;
- врши снимање стања објеката у власништву Општине ради извођења одређених грађевинских радова на њима;
- спроводи поступак и доноси решења о рушењу објеката донетих без потребне документације;
- подноси извештај о раду и припрема информације руководиоцу Одељења;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко- технолошких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани грађевински инжењер, или дипломирани инжењер архитектуре, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

59. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник број службеника: 1**Опис послова:**

- врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, општинских одлука и других прописа у области заштите животне средине и стара се о унапређивању и заштити животне средине;
- предузима управне мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;
- врши прегледе и издаје решења о испуњености услова из области заштите животне средине за пословне просторије предузећа и предузетника;
- учествује у изради општих и појединачних аката из области заштите животне средине;
- сарађује са Техничком комисијом за оцену студије о процени утицаја на животну средину;
- подноси извештај о раду и припрема информације руководиоцу Одељења;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких наука (дипломске академске студије – мастер,специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани биолог или дипломирани хемичар,3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

60. Саобраћајни инспектор**Звање: Саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- врши надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о путевима, општинских одлука и других послова у области превоза у друмском саобраћају који се односе на градски, приградски, линијски превоз путника и ауто-такси превоз и у области јавних путева који се односе на заштиту и одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу;
- предузима мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;
- предузима управне мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;

- врши прегледе возила и издаје решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза и
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких наука (дипломске академске студије – мастер,специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

61. Комунални инспектор**Звање: Саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- врши надзор над применом Закона о комуналним делатностима, општинских одлука и других прописа у области комуналних делатности у погледу уређивања, одржавања и употребе комуналних објеката као и одржавања чистоће на јавним површинама у граду и насељеним местима уређења и одржавања паркова, зелених и рекреационих површина, пречишћавања и дистрибуције воде, пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода, одржавање јавне расвете, уређења и одржавања гробља и одржавања депонија;
- предузима управне мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;
- учествује у изради општих и појединачних аката из области комуналних делатности;
- подноси извештај о раду и припрема информације руководиоцу Одељења;
- врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине;
- врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, узима писмене и усмене изјаве од истих и све друге радње везане за послове из своје надлежности;
- налаже попис робе, односно евиденцију промета и предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима;
- врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких,

друштвено-хуманистичких или правних наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, професор одбране и заштите или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

62. Просветни инспектор и извршилац за послове образовања

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- у оквиру овлашћења утврђених Законом, просветни инспектор врши послове инспекцијског надзора;
- поступања Установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
- остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
- остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;
- обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;
- поступка уписа и поништавања уписа у школу ако је обављен супротно овом Закону;
- испуњености прописаних услова за спровођење испита;
- прописане евиденције које води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје Установа;
- у поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова из члана 30. став 3. тачка 1. и 2. и члана 33. Закона и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно Закону;
- налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у Установи које су супротне Закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране из члана 44. до 46. Закона; обавештава други орган ако постоје

разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

- прати прописе из области образовања, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталим променама;
- прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа и предшколске установе;
- присуствује седницама актива директора школа и предшколске установе;
- води управни поступак и израђује решења из области образовања, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, и који има најмање 5 година радног искуства у струци државним органима, односно лице са стеченим високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне и специјалистичке струковне студије) по прописима који уређује високо образовање, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године са најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

6.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПРАВНО СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

63. Извршилац за послове Скупштине и Општинског већа

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- припрема материјале за седницу Скупштине општине;
- израђује нацрте предлога општих и појединачних аката из надлежности Скупштине, а који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе, предузима све радње за објављивање усвојених аката на седници;
- прати правни основ за доношење свих аката које Скупштина доноси и упозорава на неправилности у погледу примене Закона;
- пружа стручну помоћ одборницима ради вршења њихове функције;
- припрема одговоре на одборничка питања у сарадњи са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе а везано за питања из области тих јединица;

- припрема позиве, израђује и води записник на седници Скупштине;
- координира рад скупштинских одбора и других радних тела Скупштине;
- израђује правне акте (оснивачки акт, Статут), за потребе месних заједница и других облика месне самоуправе, установа (јавних служби) и јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине и пружа им правну помоћ;
- израђује правне акте потребне за спровођење референдума за увођење самодоприноса и избора за савете месних заједница и других облика месне самоуправе;
- припрема материјале за седнице Општинског већа;
- израђује нацрте предлога општих и појединачних аката из надлежности Општинског већа, а који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе и предузима све радње за објављивање усвојених аката;
- пружа стручну помоћ члановима Општинског већа ради вршења њихове функције;
- припрема одговоре на питања чланова Општинског већа у сарадњи са организационим јединицама Општинске управе, а везано за питања из области тих јединица;
- израђује појединачне акте (одлуке, решења, закључке, препоруке, упутства и др.), из надлежности председника Општине који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено-хуманистичких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до 3 три године – више образовање – правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

64. Извршилац за административно-техничке послове

**Звање: Виши референт
службеника: 2**

број

Опис послова:

- обавља послове дневног евидентирања запослених у Одељењу и евиденцију о коришћењу годишњих одмора и исту доставља секретару Скупштине;
- води у електронској форми регистар важећих одлука, других општих аката и појединачних аката донетих од стране Скупштине, њених радних тела, Општинског већа и председника Општине;
- врши све потребне административно-техничке послове у вези припрема материјала за седнице

Скупштине, њених радних тела, Општинског већа и председника општине (умножавање и фотокопирање материјала и аката, слагање и спајање сложеног материјала, старање о исправности фотокопир апарата и рационалном коришћењу репро материјала);

- врши по потреби све дактилографске послове по диктату или препису за потребе Одељења и органа Општине;
- врши скидање одговарајућих прописа и другог материјала са ВЕБ страница ако за то постоје техничке могућности;
- присуствује седници Скупштине према потреби и налогу начелника Општинске управе секретара Скупштине ради пребројавања гласова и других техничких послова;
- врши и друге послове према налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине.

Услови: ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

65. Дактилограф

**Намештеник-V врста радних места број
намештеника: 1**

Опис послова:

- врши дактилографске послове по диктату или препису;
- обавља административно-техничке послове у вези припреме материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела (адресирање и отпрема материјала);
- присуствује седници Скупштине (пребројава гласове и врши друге техничке послове);
- обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине.

Услови: Основно образовање, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, дактилографски курс, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),

6.8. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

66. Помоћник председника општине за економски развој

Опис послова:

- предлаже пројекте везане за економски развој Општине и пројекте који задовољавају потребе грађана, обезбеђује заштиту животне средине и промовисање општине као инвестиционе дестинације;

- даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за економски развој Општине;
- покреће иницијативе за решавање питања из области економског развоја;
- сарађује са свим органима и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности;
- размењује искуства са другим градовима и општинама у вези послова из своје надлежности, због примене добре праксе и обавља активности за усклађивање развојне политике са другим општинама и градовима;
- учествује на сајмовима и изложбама;
- учествује у организовању промотивних манифестација;
- учествује у организовању и припреми јавних информативних кампања о значају нових улагања и промовисање послова које је друштвено одговорно према локалној заједници и животној средини;
- организује посете у вези са новим могућностима за улагање, да би се представили економски потенцијали општине;
- обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани менаџер, дипломирани политиколог, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

67. Помоћник председника општине за социјалну политику и месне заједнице

Опис послова:

- предлаже социјалне програме и програме запошљавања, а поготово запошљавања младих у сарадњи са Националном службом за запошљавања;
- даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за социјалну политику Општине;
- покреће иницијативе за решавање питања из области социјалне политике;
- сарађује са свим органима и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности;
- размењује искуства са другим градовима и општинама у вези послова из своје надлежности, због примене добре праксе;

- подстиче сарадњу са донаторским организацијама;
- учествује у организовању промотивних манифестација у вези послова из своје надлежности;
- учествује у организовању и припреми јавних информативних кампања у вези послова из своје надлежности;
- предлаже пројекте везане за развој Месних заједница на територији Општине;
- даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за Месне заједнице Општине;
- покреће иницијативе за решавање питања из надлежности Месних заједница;
- сарађује са свим органима и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности;
- размењује искуства са другим градовима и општинама у вези послова из своје надлежности, због примене добре праксе и обавља активности за усклађивање политике везане за развој Месних заједница са другим општинама;
- обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – инжењер машинства, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Предмет уређивања

Члан 21.

Овим Правилником детаљније се уређују организација, руковођење, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинском правобранилаштву општине Шид.

1. Организација и рад

Члан 22.

Функцију Општинског правобранилаштва Општине Шид обавља Општински правобранилац.

Општински правобранилац руководи радом и представља Општинско правобранилаштво.

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 23.

68. Општински правобранилац

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

Улови: Високо образовање стечено у образовном–научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –дипломирани правник, или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, да је достојан правобранилачке функције и да има најмање 3 године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

69. Правобранилачки помоћник

Звање: Саветник број службеника 1

Опис послова:

- помаже правобраниоцу у обављању послова из делокруга Општинског правобранилаштва;

- израђује правобранилачке поднеске и акта; - води све уписнике, азбучни и нумерички именик; - води попис списа;
- води роковник расправа о законским и судским роковима;
- води евиденцију позива и обавештења за правобраниоца;
- прима, распоређује и експедује пошту; - одлаже премете у договору са правобраниоцем и доставља предмете у рад;
- архивира предмете;
- самостално и аналитички у сарадњи са Општинским правобраниоцем обавља послове везане за израду правних аката из деклокрuga рада правобранилаштва (тужбе, предлози за извршење, редовна и ванредна правна средства на пресуде);
- прати стање судске праксе и судске одлуке;
- врши и друге послове предвиђене Законом и актом у унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;

Услови: Високо образовање стечено у образовном–научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године–дипломирани правник, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 24.

У складу са чланом 84. Закона о буџетском систему („Сл гласник РС“ број: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 628/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон 103/15, 99/16, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 - други закон), послове буџетске инспекције обавља буџетски инспектор.

70. Буџетски инспектор

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове буџетске инспекције на директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти у складу са Законом (контролише примену Закона у области материјално-финансијског пословања и наменског

и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава за чију контролу је надлежан);

- прати и проучава стање свих буџетских корисника и предлаже мере које је потребно предузети код појединих корисника;
- сачињава извештаје о извршеним контролама;
- указује на евентуалне неправилности уочене у контроли, издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са Законом;
- води све друге Законом утврђене поступке везане за контролу буџетских корисника;
- успоставља сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства финансија;
- сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима;
- у вршењу послова дужан је да чува тајност службених и пословних података;
- врши и друге послове према налогу Председника општине.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

ГЛАВА V ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 25.

У складу са чланом 82. Закона о буџетском систему („Сл гласник РС“ број: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 628/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон 103/15, 99/16, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 - други закон), послове интерне ревизије обавља интерни ревизор.

71. Интерни ревизор

Звање: Млађи саветник број службеника 1

Опис послова:

- обавља послове интерне ревизије у складу са међународним стандардима (ревизију финансијских извештаја, система, усаглашености, уговора, перформанси пословања, и суштинску ревизију);
- идентификује и процењује ризик у субјекту ревизије;

- процењује адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије, усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима, поузданост и потпуност финансијских и других информација, ефикасност, ефективност и економичност пословања, заштиту имовине и информација;
- даје препоруке за побољшање активности субјекта ревизије;
- на основу утврђених налаза ревизије саставља извештај, даје препоруке за отклањање недостатака и унапређење рада и прати спровођење препорука;
- сарађује са Централном јединицом за хармонизацију интерне контроле и ревизије Министарства финансија и Државном ревизорском институцијом и доставља им тражене информације;
- послове обавља у складу са Стратешким и Годишњим планом на које сагласност даје председник Општине;

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 1 године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит.

ГЛАВА VI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Компетенције потребне за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Шид, предвиђене су на Обрасцима компетенција који чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид.

Члан 27.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Запослени који не испуњава услове прописане овим Правилником за обављање послова радног места на којим се затекао даном ступања на снагу истог, распоређује се на друго радно место које одговара његовој стручној спреми.

Руководиоци основних унутрашњих и ужих организационих јединица остварују права из радног односа, као и запослени на основу Закона и општих аката.

Уколико руководиоци из претходног става овог члана не буду поново распоређени на исто радно место, могу се распоредити на друго радно место које одговара њиховој стручној спреми у складу са Законом и општим актима.

Уколико запослени, односно руководилац из става 3. овог члана, не прихвати радно место на које је распоређен у складу са ставом 2. и 3. истог члана, остаје нераспореден.

Запослени, односно руководилац из става 3. овог члана, који је остао нераспореден, остварује права у складу са Законом.

Члан 28.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид (Сл. лист општине Шид“, број: 14/20, 26/20, 8/21, 31/21 и 24/22.).

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Сл. листу општине Шид“.

Број: 110-10/Ш-07

Датум: 7.9.2022.године

Шид

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Семеновић

Зоран Семеновић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1. Начелник општинске управе
2. Звање радног места	Положај у I групи
3. Назив унутрашње организационе јединице	-
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p><u>1. Управљање информацијама</u></p> <p><u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u></p> <p><u>3. Оријентација ка учењу и променама</u></p> <p><u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u></p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
<u>Послови руковођења</u>	<p>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</p> <p>2) управљање људским ресурсима;</p> <p>3) организационо понашање;</p> <p>4) управљање променама;</p>
<u>Студијско аналитички послови</u>	<p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру доношења одлука;</p>
<u>Управно-правни послови</u>	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p>

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Колективни уговор код послодавца Општинска управа општине Шид - Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општинском правобранилаштву и
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
<p>Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:</p>	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	-
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Самосталност</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Послови руковођења</u>	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама;
	<u>Студијско аналитички послови</u>	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 њихових променама у управно-правној области;
	<u>Управно-правни послови</u>	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Колективни уговор код послодавца Општинска управа општине Шид - Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општинском
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Руководилац
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Самосталност</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Послови руковођења</u>	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама;
	<u>Управно-правни послови</u>	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 вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Одлука о матичним подручјима на територији општине Шид - Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општинском

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Пословни секретар у кабинету председника општине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Послови односа с јавношћу</u>	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) медијска писменост 4) методологија и алати за прикупљање и анализу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Матичар – извршилац за административне послове
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Сарадња са грађанима</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Стручно-оперативни послови</u>	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 општинских, појединачних и других правних
	<u>Административно-технички послови</u>	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Заменик матичара - извршилац за административне послове
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Стручно-оперативни послови</u>	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;
	<u>Административно-технички послови</u>	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
7.	Посебне функционалне компетенције за олпећено пално место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Извршилац за бирачки списак
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Административно-технички послови</u>	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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о посебном бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о локалним изборима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени бирачки списак (апликација) Посебан бирачки списак националне мањине (апликација)
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Извршилац отпреме поште и архиве – координатор писарнице
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Административно-технички послови</u>	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Правилник о обрасцу архивске књиге, Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе, Закон о

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Извршилац писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Административно-технички послови</u>	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег функционисања
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Правилник о обрасцу архивске књиге, Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе, Закон о
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Извршилац за послове предузетништва и система 48 сати
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Самосталност</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Управно-правни послови</u>	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	<u>Административно-технички послови</u>	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Одлука о такси превозу и лимо сервису на територији општине Шид

Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити података о личности, Закон о привредним друштвима, Закон о општем управном поступку, Уредба о паушалном опорезивању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Систем 48 Портал еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Извршилац а послове ванредних ситуација и одбрамбених припрема
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Стручно-оперативни послови</u>	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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о Општинској управи општине Шид
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити података о личности, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о одбрани.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Шеф службе
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Административно-технички послови</u>	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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Одлука о буџету општине Шид
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Шеф Одсека – Услужни центар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, Одсек – Услужни центар
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>административно-технички послови</u>	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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа (администратор)

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22.Шеф Службе за матичарске послове - извршилац за лична стања грађана
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, Служба за матичарске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Стручно-оперативни послови</u>	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;
	<u>Управно-правни послови</u>	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Матичар – извршилац за административне послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, Служба за матичарске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Стручно-оперативни послови</u>	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
	<u>Административно-технички послови</u>	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид

Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити података о личности, Закон о матичним књигама, Закон о држављанству, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Руководилац
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Самосталност</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Послови руковођења</u>	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима;
	<u>Управно-правни послови</u>	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 вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији општине Шид - Одлука о начину остваривања права на материјалне помоћи деци ученицима и студентима са територије
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Извршилац за борачко-инвалидску, здравствену и социјалну заштиту и управљање људским ресурсима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Послови управљања људским ресурсима</u>	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију,
	<u>Управно-правни послови</u>	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 вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Колективни уговора код послодавца Општинска управа општине Шид - Правилник о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Уредба о оцењивању службеника, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о здравственом осигурању, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа ЦРОСО
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Извршилац за финансијско-материјалне послове одељења
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>финансијско-материјални послови</u>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) релевантне софтвере;
	<u>административно-технички послови</u>	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Извршилац за образовање и послове родитељског додатка, породилског одсуства и материјалне помоћи деци, ученицима и студентима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>административно-технички послови</u>	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;
	<u>Управно-правни послови</u>	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији општине Шид - Одлука о начину остваривања права на материјалне
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о основама система образовања и васпитања
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа ФППД апликација
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Извршилац за послове дечијег додатка, спорта и културе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Самосталност</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>административно-технички послови</u>	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;
	<u>Управно-правни послови</u>	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о начину остваривања права на материјалне помоћи деци ученицима и студентима са тариторије општине Шид
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа ФППД апликација
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Извршилац за пријем захтева и ликвидатуре из области друштвене бриге о деци
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>административно-технички послови</u>	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 вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о начину остваривања права на материјалне помоћи деци ученицима и студентима са територије општине Шид

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Руководилац
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Самосталност</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>послови руковођења</u>	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима;
	<u>финансијско-материјални послови</u>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) релевантне софтвере;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о буџету општине Шид
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник – трезор, програм за буџетско рачуноводство
Руковање специфичном опремом за рад	ЕПП, ИСИБ, ИСПФИ– апликације Мин. финансија
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Шеф рачуноводства
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Сарадња са партнерима</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>финансијско-материјални послови</u>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере; 5) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о буџету општине Шид

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Извршилац за финансијску контролу, извештавање и извршење буџета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Самосталност</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>финансијско-материјални послови</u>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) релевантне софтвере;
	<u>стручно-оперативни послови</u>	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) методе и технике израде извештаја на основу олућених
7.	Посебне функционалне компетенције за олућено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Извршилац за послове трезора
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Сарадња са партнерима</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>финансијско-материјални послови</u>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета;
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о буџету општине Шид

Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник – трезор, програм за буџетско рачуноводство ЕПП, ИСПФИ, ИСИБ – апликације Мин. финансија
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Извршилац за помоћне књиге и главне књиге директних корисника
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>финансијско-материјални послови</u>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о буџету општине Шид
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Извршилац за послове обрачуна плата-благајник
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>финансијско-материјални послови</u>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о буџету општине Шид - Правилник о звањима, занимањима, платама, накнадама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Извршилац за послове месних заједница
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Самосталност</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>финансијско-материјални послови</u>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о буџету општине Шид - Одлука о месним заједницама на територији општине Шид
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Извршилац за послове планирања и ликвидатуре
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>финансијско-материјални послови</u>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о буџету општине Шид
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Извршилац за послове јавних набавки
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Послови јавних набавки</u>	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о буџету општине Шид

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Извршилац за послове развоја пољопривреде
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>стручно-оперативни послови</u>	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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о буџету општине Шид - Годишњи програм заштите, уређења и коришћења

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Руководилац – извршилац за теренску контролу и наплату
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>послови руковођења</u>	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама;
	<u>Управно-правни послови</u>	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 вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о буџету општине Шид - Одлука о локалним комуналним таксама

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Управно-правни послови</u>	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
	<u>Инспекцијски послови</u>	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о локалним комуналним таксама - Одлука о увођењу самодоприноса (у насељеним местима

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Порески контролор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Самосталност</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Управно-правни послови</u>	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о локалним комуналним таксама - Одлука о увођењу самодоприноса (у насељеним местима Шид)

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Извршилац за послове пореске евиденције - порески контролор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Самосталност</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Управно-правни послови</u>	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о локалним комуналним таксама - Одлука о увођењу самодоприноса (у насељеним местима Шид)

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Извршилац за административно-техничке послове локалне пореске администрације и уговорних пошта
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>административно-технички послови</u>	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 вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о локалним комуналним таксама - Одлука о увођењу самодоприноса (у насељеним местима

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Руководилац
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Самосталност</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>послови руковођења</u>	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима;
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 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 вештина (уписати)

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Шеф службе за урбанизам, обједињену процедуру, заштиту животне средине и планове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, Служба за урбанизам, обједињену процедуру, заштиту
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>послови руковођења</u>	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање;
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 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 вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Просторни план општине Шид - План генералне регулације Шида - План генералне регулације Алашевана, Ерлевика и
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о спровођењу обједињене процедуре, Закон о заштити животне средине, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о озакоњењу објеката
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП – апликација Портали еКатастар и еУправа СКН веб -апликација са ГеоСрбија
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Извршилац за спровођење обједињене процедуре, комуналне послове грађевину и пријем и обраду захтева
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, Служба за урбанизам, обједињену процедуру, заштиту
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних
	<u>Управно-правни послови</u>	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Просторни план општине Шид - План генералне регулације Шида - План генералне регулације Алашевана, Ерлевика и
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о спровођењу обједињене процедуре, Закон о заштити животне средине, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП – апликација Портали еКатастар и еУправа СКН веб -апликација са ГеоСрбија
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Извршилац за послове озакоњења објеката, послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, Служба за урбанизам, обједињену процедуру, заштиту
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних
	<u>Управно-правни послови</u>	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Просторни план општине Шид - План генералне регулације Шида - План генералне регулације Алашевана, Ерлевика и
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о спровођењу обједињене процедуре, Закон о озакоњењу објеката, Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портали еШалтер СКН веб -апликација са ГеоСрбија
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Извршилац за планске документе - регистратор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, Служба за урбанизам, обједињену процедуру, заштиту
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	<u>Управно-правни послови</u>	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 вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Просторни план општине Шид - План генералне регулације Шида - План генералне регулације Алашевана, Ерлевика и

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о спровођењу обједињене процедуре, Закон о озакоњењу објеката
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портали еШалтер, еЗуп СКН веб -апликација са ГеоСрбија ЦЕОП – апликација (администратор)
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Извршилац за спровођење обједињене процедуре и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, Служба за урбанизам, обједињену процедуру, заштиту
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	<u>Управно-правни послови</u>	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 вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Просторни план општине Шид - План генералне регулације Шида - План генералне регулације Алашеваца, Ерлевика и

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о спровођењу обједињене процедуре, Закон о озакоњењу објеката, Закон о заштити животне средине, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еШалтер СКН веб -апликација са ГеоСрбија
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Шеф Одсека за инфраструктуру
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, Одсек за инфраструктуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених опредељених
	<u>Управно-правни послови</u>	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 вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Просторни план општине Шид - План генералне регулације Шида - План генералне регулације Алашевана, Ерлевика и

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о спровођењу обједињене процедуре, Закон о озакоњењу објеката
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП - апликација
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Извршилац за имовинско-правне послове и управљање општинском имовином, послове располагања непокретностима, комуналне послове, враћање одузетог земљишта и пружање бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, Служба за евиденцију и управљање општинском
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	<u>Управно-правни послови</u>	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке:
	<u>послови правне помоћи грађанима</u>	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) бесплатну правну помоћ; 3) основе процесних закона;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Просторни план општине Шид - План генералне регулације Шида - План генералне регулације Алашевана, Ерлевика и
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о државном премеру и катастру, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Правилник о спровођењу обједињене процедуре, Закон о озакоњењу објеката, Закон о експропријацији
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП – апликација Портали еКатастар и еУправа СКН веб -апликација са ГеоСрбија
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Извршилац за послове праћења стања стамбеног простора
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, Служба за евиденцију и управљање општинском
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>административно-технички послови</u>	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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинско управно одељење Шид

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. Шеф Одсека за локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, Одсек за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Послови управљања програмима и пројектима</u>	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинско управно одређење Шид

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Извршилац за израду пројеката и послове развоја и привреде-координатор Канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, Одсек за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Послови управљања програмима и пројектима</u>	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинско управно одређење Шид

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57. Руководилац
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>послови руковођења</u>	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање;
	<u>Инспекцијски послови</u>	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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	58. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Инспекцијски послови</u>	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о монтажним објектима

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати) 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе физика
	<u>Инспекцијски послови</u>	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати) - Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о локалним административним таксама
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ГеоСрбија - апликација АПР
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Инспекцијски послови</u>	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 физика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о такси превозу и лимо сервису општине Шид - Одлука о локалним административним таксама

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Инспекцијски послови</u>	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе физика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о комуналном инспекцијском надзору - Одлука о локалним административним таксама

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	62. Просветни инспектор и извршилац за послове образовања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове,
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Инспекцијски послови</u>	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе физика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Одлука о локалним административним таксама

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о прекршајима, Закон о просветној инспекцији, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о раду
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови	
управљања људским ресурсима:	
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63. Извршилац за послове Скупштине и Општинског већа
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење скупштинске и правно-стручне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 4) поступак израде стручних налаза;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Пословник Општинског већа (општина Шид) - Пословник Скупштине општине Шид

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	64. Извршилац за административно-техничке послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење скупштинске и правно-стручне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Административно-технички послови</u>	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид - Пословник Општинског већа (општина Шид) - Пословник Скупштине општине Шид

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	69. Правобранилачки помоћник
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката; 3) облигационе односе; 4) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Шид - Одлука о општинској управи општине Шид - Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Шид

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	70. Буџетски инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба буџетске инспекције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>Инспекцијски послови</u>	1) основе казненог права и казних поступака; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе привредног права и привредног пословања; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) <u>колекс понашања и етике инспектора</u>
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 3) <u>обичајна судство</u>
	<u>финансијско-материјални послови</u>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	71. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба интерне ревизије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	<u>стручно-оперативни послови</u>	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 4) методе анализе и закључивања о стању у области;
	<u>финансијско-материјални послови</u>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

САДРЖАЈ

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

ОПШТИНА ШИД**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ****ПРЕДСЕДНИК**

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ШИД	1
--	---

Службени лист општине Шид, излази по потреби,
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,
Карађорђева бр. 2 Шид.
Уредник Бојана Мравик, начелница Општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544