



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛЈИГ

ГОДИНА XVII

БРОЈ 5

08. АПРИЛ

2024. ГОДИНЕ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016-3, 113/2017-294, 113/2017-298 (др. закон), 95/2018-377, 114/2021-184, 92/2023-357), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" 88/2016-4, 113/2017-298 (др. закон), 12/2022-22.), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.132/2021) и члана 63. Статута општине Љиг („Службени гласник општине Љиг“ бр.4/19 и 12/22) Општинске веће општине Љиг, на предлог начелника Општинске управе општине Љиг, дана 08.04.2024. године, усвојило је:

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

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Компетенције за рад службеника
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 4.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 5.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

У Општинској управи, изван унутрашњих организационих јединица, формирају се посебне организационе јединице Кабинет председника општине и Интерни ревизор..

Основне унутрашње јединице

Члан 6.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу,
2. Одељење за финансије;
3. Одељење за инспекцијске послове

У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се формирати Одсеци као уже унутрашње јединице.

Формирана су два одсека у оквиру Одељења за општу управу и то:

1. Одсек за послове грађанских стања и бирачког списка (обухвата радна места под редним бројем - обухвата радна места под редним бројем Б)9, 10, 11. и 12.
2. Одсек за послове писарнице - обухвата радна места под редним бројем Б)14. и 15.

Посебна организациона јединица

Кабинет председника

Члан 7.

Овим Правилником детаљније се уређује се организација и систематизација радних места у кабинету председника општине, и то на следећи начин:

Укупан број систематизованих радних места у кабинету председника општине Љиг је **2** (два).

1. Шеф кабинета председника
2. Помоћник председника

Члан 8.

Помоћника председника општине Љиг, поставља и разрешава Председник општине Љиг.

Послови које обавља Шеф кабинета и помоћник председника општине Љиг, трају најдуже док траје дужност Председника општине.

Интерни ревизор

Члан 9.

Овим Правилником детаљније се уређује се организација и систематизација радних места интерног ревизора, и то на следећи начин:

Укупан број систематизованих радних места у посебној организационој јединици је **1** (један) - Интерни ревизор и то у звању - самостални саветник.

Матична подручја

Члан 10.

На територији општине Љиг Одлуком о матичним подручјима на територије општине Љиг 01 Број: 06-32/16-3 од 28.12.2016. године („Службени гласник општине Љиг 4/2017 од 20.01.2017. године“) одређено је једно матично подручје - Љиг.

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

У Општинској управи општине Љиг, послове матичара и заменика матичара, обавља укупно 2 службеника (радна места из члана 20. тачке Б) 10-11), а који су те послове обављали и пре ступања на снагу Закона о матичним књигама, са средњем стручном спремом и положеним посебним стручним испитом за матичара и овлашћењем за обављање послова матичара и исти ће бити распоређени у звању вишег референта.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ врши послове Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига и књига држављана, обављање послова поверених општини из области друштвене бриге о деци и утврђивања и остваривања права лица из области борачко-инвалидске заштите за припадности које им припадају по закону, припремање аката за седнице органа општине и њених радних тела који по материји припадају овом сектору, записничарске послове за наведене седнице, стручне и организационе послове који се односе на обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду наведених органа и радних тела, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама приликом израде предлога које подносе скупштини, пружању стручне помоћи месним заједницама у раду, спровођење изборних радњи из надлежности Општинске управе, вођење дела јединственог бирачког списка, вођење послова везаних за управљање људским ресурсима, послове везане за коришћење и одржавање зграда и службених просторија, економатске послове (набавка материјала, опреме и сл.) и друге техничке и помоћне послове, послове пријема и евидентирања писмена и рачуна, издавање уверења и других потврда, послове архивирања, одлагања и чувања архивске грађе, документационих и информативних материјала, имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине (станови, пословни простор, грађевинско земљиште-јавно и остало), праћење остваривања програма уређења грађевинског земљишта и имовинско-правне послове које република повери општини, послове који се односе на припрему, доношење и спровођење просторног плана општине и других урбанистичких планова, послове јавних набавки и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама, послове из области комуналних делатности везане за јавну освету, послове везане за изградњу, одржавање и коришћење

локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, спроводи поступак озакоњења објеката, спроводи и обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Члан 12.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ врши послове Општинске управе који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење остваривања јавних прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, самодопринос, финансијско- материјалне и књиговодствене послове буџета, рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе органа управе, послове у области пољопривреде и развоја села, управно-правне послове из области приватног предузетништва, обезбеђује средства за делатност установа за децу предшколског узраста и оних видова друштвене бриге о деци који су у надлежности локалне самоуправе, обавља послове поверене општини из области здравствене и социјалне заштите, послове стипендирања и кредитирања ученика и студената, води регистар обвезника изворних прихода општине, врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, у складу са законским прописима, примењује јединствени информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима из своје надлежности, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за вршење послова Пореске управе, врши издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове у складу са Законом и др..

Члан 13.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ врши послове Општинске управе који се односе на надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне, пореске и инспекције заштите животне средине, као што су послови који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, контроли изградње објеката, надзор над обављањем комуналних делатности, надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица, послови наплате локалних јавних прихова, заштити ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, отпадних и опасних материја, режима саобраћаја, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 14.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 15.

Радом основних организационих јединица руководе начелници Одељења
Радом ужих унутрашњих јединица руководе шефови Одсека.

РАСПОРЕЂИВАЊЕ РУКОВОДИЛАЦА 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 начелнику одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

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

Систематизација радних места

Члан 18.

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

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	15	20
Млађи саветник	1	1
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	8	9
Референт	2	2

Млађи референт	/	/
Укупно:	37 радних места	43 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	5 радних места	6 намештеника

Члан 19.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 43 и то :

- 1 службеник на положају,
- 37 извршилачких радних места и
- 5 радних места намештеника

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

- 1 шеф кабинета Председника општине
- 1 помоћник Председника општине

Укупан број систематизованих радних места код Интерног ревизора је 1 и то:

- 1 интерни ревизор.

Члан 20.

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит,

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

Б) ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Начелник Одељења за општу управу

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; узима активну улогу приликом стручног усавршавања запослених у Одељењу, доноси и потписује акта из надлежности Одељења; обавља управне послове из области имовинско - правних односа; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

2. Службеник за јавне набавке

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; припрема и контролише спровођење конкурса из области јавног информисања и финансирања/суфинансирања пројеката удружења, врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама,

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

3. Послови за локалне и некатегорисане путеве и улице и комунални послови

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на изградњу, праћење и контролу одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину Љиг, чува и води евиденцију о саобраћајној документацији, учествује у припреми нацрта решења за Општинско веће и Скупштину општине у вези путне мреже на територији општине, припрема статистичке извештаје о раду у области саобраћајне и путне привреде. Обавља послове везане за јавну расвету, обрачун накнаде за прикључак на водоводну и канализациону мрежу и обавља друге послове које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

4. Послови за урбанизам и грађевинарство

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла: Прати и проучава прописе уз области урбанизма и грађевинарства. Проверава да ли се техничка документација израђује у складу са законом и другим прописима и да ли је израђује организација која је овлашћена и регистрована за израду такве документације. Проверава да ли су планови и прописи који се односе на организацију, уређење и коришћење простора израђени и донети у складу са законом, да ли је техничка документација за изградњу у складу са утврђеним условима. Води прописану евиденцију из делокруга свог рада, саставља и даје информације и предлаже скупштини измене и допуне одговарајућих одлука из своје области. Спроводи процедуру припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, израде и уступања израде планског документа, стручне контролу планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивање планског документа као и уношења истог у Централни регистар планских докумената. Сарађује са организацијом овлашћеном за израду планске документације. Издаје изводе из урбанистичких планова и акте о урбанистичким условима. Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту

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

5. Управљање људским ресурсима

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрема предлог Кадровског плана; организације стручно усавршавања службеника; врши процену ефеката спроведених обука; врши анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; врши анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; води кадровске евиденције запослених; припрема решења о распоређивању запослених, решења о годишњем одмору, плаћеним и неплаћеним одсуствима, врши пријављивање и одјављивање радника и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; води персонални досије за сваког запосленог; Врши сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи у циљу ефикаснијег обављања послова; обавља послове везане за припрему прописа; обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

6. Послови дечије заштите

Звање: млађи сарадник

број службеника: 1

Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање и обраду података из области друштвене бриге о деци, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак и дечији додатак; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; спроводи управни поступак у складу са законом, Правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски и дечији додатак, који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; води првостепени управни поступак, прикупља доказе и доноси решења везана за признавање права на једнократну новчану помоћ за новорођенчад

на територији општине Љиг; сазива и обавља техничке послове за Интерресорну комисију; обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Нормативно-правни послови и послови поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад општинске управе; учествује у припреми аката Општинског већа и Председника општине и аката комисија које Општинске веће и Председник општине образују; прати и законску и подзаконку регулативу; прати извршавања закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима града. Прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; припрема предлог закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; припрема предлог решења којим се одбија захтев; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; учествује у активностима за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; прослеђује захтев Поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; ажурира Информатор о раду, и предузима активности у вези са његовом доступношћу заинтересованим лицима;

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

8. Имовинско - правни послови

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и припрема споразуме о накнади за експрописану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског

земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА И БИРАЧКОГ СПИСКА
(обухвата радна места под редним бројем 9, 10, 11. и 12.)

9. Шеф одсека и Послови борачко-инвалидске заштите и грађанска стања

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Организује рад у оквиру одсека, стара се о правилној и равномерној расподели послова на поједине извршиоце и пружа им потребну помоћ у раду, одговара за благовремено извршавање послова у оквиру одсека руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе. Води управни поступак ради утврђивања права војних и породичних инвалида и ЦИР на личну и породичну инвалиднину и месечно новчано примање; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; прати њихову реализацију и финансирање; води првостепени управни поступак везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања дела Јединственог бирачког списка за подручје општине Љиг; обавља послове у вези са

спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

10. Послови бирачког списка

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за аутоматску обраду података ради ажурирања дела Јединственог бирачког списка за подручје општине Љиг; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; води првостепени управни поступак, прикупља доказе и доноси решења везана за признавање статуса енергетски угроженог куца; доставља ЕПС-у сваког месеца податке о енергетски угроженим купцима у одговарајућим табелама; обавља послове координатора за родну равноправност; обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

11. Матичар

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове основних уписа у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама. Води регистре, деловодник, доставља статистичке листиће и збирне извештаје, као и извештаје и спискове по посебним преписима или по захтеву органа или организација, врши преписе првог примерка матичних књига, врши упис матичног броја грађана у матичне књиге и доставља извештаје за друге органе, саставља записнике о венчању, о одређивању имена детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртовнице и доставља надлежним органима, води евиденцију о држављанству, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана, врши непосредни надзор над радом заменика матичара и обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање

послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Заменик Матичара

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове основних уписа у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама; издаје изводе из матичних књига и књига држављана; води регистре, деловодник, доставља статистичке листиће и збирне извештаје, као и извештаје и спискове по посебним преписима или по захтеву органа или организација, врши преписе првог примерка матичних књига, врши упис матичног броја грађана у матичне књиге и доставља извештаје за друге органе, саставља записнике о венчању, о одређивању имена детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртвонице и доставља надлежним органима, води евиденцију о држављанству, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана и обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

13. Административни послови за рад Скупштине, Општинског већа и њихових органа

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање, обраду и чување документације са седница Скупштине и Општинског већа, води записнике на седницама Скупштине и Општинског већа, помаже секретару Скупштине у обради аката усвојених на седницама, израђује записнике и изводе из записника са седница, врши административно-техничке послове око припреме материјала и сазивања седница, врши достављање аката са седница Скупштине и Општинског већа, стара се о објављивању аката Скупштине општине, Општинског већа и председника општине у "Службеном гласнику општине Љиг"; састављање евиденција и извештаја у ванредним ситуацијама и друге послове приликом проглашења ванредних ситуација; обавља послове организовања, планирања и спровођења припрема за одбрану; друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе

Услови: средње четворогодишње образовање природно или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ПОСЛОВА ПИСАРНИЦЕ (обухвата радна места под редним бројем 14. и 15.)

14. Шеф одсека и Послови писарнице

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Организује рад у оквиру одсека, стара се о правилној и равномерној расподели послова на поједине извршиоце и пружа им потребну помоћ у раду, одговара за благовремено извршавање послова у оквиру одсека руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе. Руководи радом писарнице, стара се и одговара за ефикасно, рационално и квалитетно вршење послова и задатака и за законито спровођење прописа о канцеларијском пословању, припрема и сигнира пошту, исту сређује, разврстава по органима, заводи и отпрема по експедиционим књигама, заводи предмете – поднеске у књигу примљене поште, а фактуре у књигу рачуна непосредно прима странке и издаје потврде о кретању предмета, стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала и евиденцијама (картотека, архивске књиге и сл), саставља преглед невраћених предмета, организује издавање, сортирање, примопредају и одлагање регистраторског материјала, сигнира и распоређује примљену пошту по органима, одређује класификационе знаке, непосредно чува поверљива акта, врши завођење предмета у електронску писарницу, води евиденцију поштанских трошкова и саставља посебне прегледе о трошковима који се рефундирају од других органа и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

15. Послови писарнице

Звање: референт

број службеника: 1

Опис посла: Прима решене предмете са прилозима и пошту за експедовање, распоређује по начину отпреме, адресира и франкира, уписује у прописане евиденције (књиге за пошту), уписује доставну пошту у књигу за место, разводи предмете кроз картотеку, одлаже картице и предмете у пасиву, води архивску књигу и архивски депо, врши препис архивске књиге, издаје свршене предмете на реверс, непосредно врши излучивање, шкартирање регистраторског материјала и одабирање архивске грађе, испомаже на обављању послова по распореду одговорног радника писарнице и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Технички секретар

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Вођење евиденције састанака, планова, обавеза и рокова; организација састанака и техничка припрема материјала за састанке; израда службених преписки и белешки за потребе органа; пријем позива, давање информација и упућивање странака ка надлежним организационим јединицама; пријем и експедиција поште; набавка и распоређивање канцеларијског материјала. Врши и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

17. Возач**Звање: четврта врста радних места****број намештеника: 2**

Опис посла: управљање моторним возилом по налогу руководиоца; вођење евиденције о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путногнолога за коришћење возила; одржавање возила у уредном и исправном стању; редовна контрола исправности возила и уговарање поправки возила у сервисним радионицама; евиденција о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума. Врши и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трајању од најмање три године без обзира на врсту, возачка дозвола за управљање моторним возилом, најмање три године искуства на управљању моторним возилом.

18. Домар**Звање: пета врста радних места****број намештеника: 1**

Опис посла: Преглед и одржавање објекта, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл.; вршење ситних поправки и отклањање мањих кварова у објекту; припрема објекта, опреме и инсталације за рад; обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; врши набавку и дистрибуцију канцеларијског и потрошног материјала и материјала за потребе чајне кухиње; врши услуге умножавања на копир апарату и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: основно образовање у трајању од осам година

19. Телефониста**Звање: четврта врста радних места****број намештеника: 1**

Опис посла: пријем и прослеђивање телефонских позива; успостављање телефонских веза преко централе; вођење евиденције телефонских разговора; пружање потребне информације и обавештења странкама; припрема материјал и текстове за потребе органа, умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; други послови које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Услови: средње образовање природно или друштвеног смера у трајању од најмање четири године без обзира на врсту, најмање шест месеци радног искуства.

20. Портир**Звање: четврта врста радних места****број намештеника: 1**

Опис посла: вођење евиденције о уласку и изласку странака у објекат; вођење евиденције о уласку и изласку запослених; обавештење странака о распореду службених просторија; контрола и надзор система за евиденцију радног времена; вођење евиденције о уоченим чињеницама које су од значаја за безбедност објекта; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у трајању од најмање три без обзира на врсту, најмање шест месеци радног искуства на пословима пријема странака.

21. Радно место: Помоћни радник

Звање: пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: припремање, сервирање и послуживање топлих и хладних безалкохолних напитака; одржавање хигијне непосуђа, прибора и уређаја; преузимање робе и вођење књиге задужења и раздужења робе; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: основно образовање у трајању од осам година.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

22. Начелник Одељења за финансије

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења; узима активну улогу приликом стручног усавршавања запослених у Одељењу, доноси и потписује акта из надлежности Одељења; стара се о испуњавању радних дужности запослених. Обавља послове везане за припрему буџета, израду завршног рачуна, прати извршење буџета, сачињава одговарајуће извештаје и друге послове везане за рад рачуноводства и локалне пореске администрације; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

23. Пољопривреда и заштита животне средине

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове везане за промену намене пољопривредног земљишта, послове издавања водопривредне сагласности за подручје Општине Љиг, издаје потврде и уверења која се односе на послове за које се води службена евиденција, врши процену причињене штете на пољопривредном земљишту, обавља послове који се односе на припрему програма и анализе руралног развоја и развоја пољопривреде, прати и непосредно извршава законе, уредбе и одлуке Скупштине општине и председника Општине из области пољопривреде и обавља друге стручне послове у циљу извршења истих; обавља послове који се односе на организовање и рад комисија из ових области; води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама; припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о

одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; израђује и прати реализацију Оперативног плана одбране од поплава за воде II реда на подручју општине Љиг; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

24. Разрез пореза и осталих јавних прихода I

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је законитост вођења управног поступка и доношења аката из области пореза и осталих локалних јавних прихода (такса, накнада и др.). Обавља послове из области планирања локалних јавних прихода и пореза, ренти, такси и других накнада које су у надлежности локалне самоуправе. Предузима све мере за извршење закона и одлука Општине у вези опорезивања и утврђивања свих других такса и накнада за привреду, становништво и остале чиниоце на територији локалне самоуправе. Предузима све неопходне мере да у складу са законом и општинском одлуком сви порески обвезници буду обухваћени фискалним оптерећењем у складу са прописима. Утврђује и издаје посебне и појединачне акте пореског разреза и другог разреза према одредбама прописа о осталим локалним таскама и накнадама. Непосредно врши извештавање начелника одељења и остале општинске органе о пословима на утврђивању фискалних обавеза и обвезника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

25. Разрез пореза и осталих јавних прихода II

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је законитост вођења управног поступка и доношења аката из области пореза и осталих локалних јавних прихода (такса, накнада и др.). Обавља послове из области планирања локалних јавних прихода и пореза, ренти, такси и других накнада које су у надлежности локалне самоуправе. Предузима све мере за извршење закона и одлука Општине у вези опорезивања и утврђивања свих других такса и накнада за привреду, становништво и остале чиниоце на територији локалне самоуправе. Предузима све неопходне мере да у складу са законом и општинском одлуком сви порески обвезници буду обухваћени фискалним оптерећењем у складу са прописима. Утврђује и издаје

посебне и појединачне акте пореског разреза и другог разреза према одредбама прописа о осталим локалним таскама и накнадама. Непосредно врши извештавање начелника одељења и остале општинске органе о пословима на утврђивању фискалних обавеза и обвезника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну године радно искуство у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Послови праћења и извршења буџета директних и индиректних корисника буџета

Звање: сарадник

број извршилаца: 1

Опис посла: Обавља аналитичке послове из области праћења извршења буџета општине, обавештава кориснике буџета о апропријацијама и кварталним квотама, учествује у изради и усклађивању финансијских планова органа општине са одобреним апропријацијама у буџету. Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, води материјално – финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско – материјалним пословањем из своје надлежности, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама.

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

27. Књиговођа

Звање: референт

број службеника: 1

Опис посла: Књижи приходе и примања, расходе и издатке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве, обавља финансијско – књиговодствене послове, послове контирања и вођења помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за рачуне посебних намена). Прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација. Учествује у савјезу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјезу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и рачуна посебних намена.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Послови праћења реализације прихода и расхода буџета и финансијско извештавање

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака; Води главну књигу трезора што подразумева трансакције и пословне догађаје укључујући и приходе и примање, расходе и издатке као и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања у складу са контним планом на шестомесечном нивоу и на нивоима буџетске класификације. Прати извршење буџета по програмима и позицијама и доставља извештаје, припрема и обрађује податке за израду завршног рачуна, обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

29. Аналитичар буџета - извршење буџета и обрачун зарада

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља студијско - аналитичке послове, врши пројекције прихода, примања и расхода и издатака буџета. Даје смернице буџетским корисницима при припреми и измени финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством. Предлаже износе апропријације, учествује у одржавању финансијско информационог система. Учествоје у усклађивању финансијских и планова јавних набавки, усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника. Врши пренос средстава буџетским корисницима по захтевима и врши плаћање по фактурам, прати Централни регистар фактура. Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања. Израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада, саставља и подноси извештај о исплаћеним зарадама, и остале обрасце који се односе на зараду, врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене, издаје потврде о зарадама, води евиденцију и обрачун путних трошкова за службена путовања у земљи и иностранству. Чува и води евиденцију докумената. Ради М4 обрасце и доставља Фонду за пензијско и инвалидско осигурање. Подноси пореске пријаве за запослене, физичка лица и инвалиде и ПДВ и врши усаглашавање стања са Пореском управом. Доставља месечне, годишње статистичке и друге извештаје по закону. Води регистар запослених, води аналитику основних средстава, врши обрачун и амортизацију и ревалоризацију имовине и отпис основних средстава. Учествоје у изради завршног рачуна и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

30. Послови ликвидатуре**Звање: виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтава за плаћање и трансфер средстава, евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа, доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију, уноси податке у РИНО и прати извршење, врши књижење такси за заузеће јавне површине, преузима пошту преко доставне књиге и рачуне преко књиге рачуна, и обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Послови буџетских исплата**Звање: виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: Утврђује право на накнаду за породилско одсуство, врши исплате накнада за породилско одсуство, накнада за ратне војне инвалиде и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Благајник и контиста за послове из области културе**Звање: виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: Врши готовинске исплате, води књигу благајне, саставља књиговодствене исправе, исписује готовинске чекове ради обезбеђења благајничког максимума, рукује, чува и води евиденцију докумената обезбеђења плаћања, прима, контролише и контира књиговодствену документацију, врши књижење књиговодствених исправа, слаже и припрема документацију за обрачун и завршни рачун и врши израду завршног рачуна и обавља рачуноводствено-финансијске послове за потребе Градске библиотеке Љиг и обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

33. Послови приватног предузетништва и друштвених делатности**Звање: виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административно-техничке послове у области самосталног обављања делатности. Врши припрему документације за упис у регистар радњи (самосталних и ортачких), о престанку делатности, о промени делатности и седишта радњи и о свим другим околностима у вези Закона о предузетницима; сарађује са Агенцијом за привредне регистре; води потребне евиденције у вези са регистрацијом уговора о раду са кућним помоћним особљем у складу са упутствима ресорног министарства, сачињава извештаје и даје потребне информације из свог делокруга рада;

обавља послове који се односе на доделу студентских кредита и ђачких стипендија, послове издавање уверења из службених евиденција, обавља и све друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Послови пореске евиденције

Звање: виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, 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 извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода. Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

35. Начелник Одељења за инспекцијске послове и Инспектор за заштиту животне средине

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; узима активну улогу приликом стручног усавршавања запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Начелник Одељења је за свој рад и рад Одељења одговоран начелнику Општинске управе. Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима у циљу утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа и надзор о испуњености услова и спровођењу мера

утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања. Доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. Учествоје у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду. Прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине.

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

36. Саобраћајни инспектор

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове инспекцијског надзора ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, врши послове на утврђивању путне мреже, локалних и некатегорисаних путева на територији општине, уцртава их у карту територије општине, припрема нацрте одлука о путевима према карти путева која је урађена. Ангажује геометре на омеђавању путева према прописаној ширини, доноси решења у оквиру законских овлашћења о начину и условима одржавања локалних и некатегорисаних путева и путног појаса. Против власника земљишта поред локалних и некатегорисаних путева и улица који се не придржавају утврђених мера подноси пријаве, а у случају заузећа путног земљишта обавештава Јавно правобранилаштво ради покретања поступка за отклањање незаконитог заузећа. Предлаже програм одржавања локалних и некатегорисаних путева у складу са финансијским планом и расположивим средствима. Припрема програм уређења и одржавања улица и тротоара. Остварује увид у стање вертикалне сигнализације на јавним путевима у складу са овлашћењима из закона и обавља друге послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја. Остварује сарадњу са органима МУП-а. Прати прописе и израђује предлоге одлука из своје области, врши и друге послове које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

37. Послови наплате локалних јавних прихода – Порески инспектор

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Прима странке, даје информације, проверава стање пореза. Прима и обрађује документа странака (пријаве, захтеви, приговори, жалбе). Врши проверу стања објеката оштећених земљотресом у евиденцијама и елаборатим. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

38. Грађевински инспектор

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката правних лица у оквиру права и дужности утврђених законом или одлуком Скупштине општине, изриче мере и предузима друге радње на које је овлашћен ради обезбеђења придржавања закона и других прописа, техничких норматива за изградњу објеката, врши инспекцијски надзор над изградњом објеката грађана у оквиру права и дужности утврђених законом и одлуком Скупштине општине, изриче управне мере и предузима друге радње у циљу обезбеђења поштовања закона, других прописа и норматива који важе за изградњу објеката, врши контролу изградње објеката у складу са издатом грађевинском дозволом и техничком документацијом за изградњу објеката, врши контролу изградње објеката без грађевинске дозволе и предузима управно-правне мере у циљу рушења бесправно изграђених пословних објеката или објеката грађана и покреће поступак за утврђивање одговорности инвеститора и извођача радова у случају поступања противно Закону о планирању и изградњи објеката у општинској одлуци и обавља друге послове у складу са законом које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

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

39. Просветни инспектор

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши контролу уписаних ученика на почетку школске године, контролу педагошке документације (годишњег програма рада школе, глобалне и месечне планове рада наставника као и дневне припреме наставника, контролу дневника, матичних књига и распореда часова); врши контролу реализације наставних планова и отклањање учених недостатака свих облика рада; контролу над спровођењем предузетих колективних мера; контролу поступка оцењивања према Правилнику о оцењивању; контролу рада органа управљања и избора чланова школског одбора; контролу поступка пријема наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у радни однос; контролу поделе предмета на наставнике; контролу употребе уџбеника и приручника; контролу планирања, организовања, спровођења и евиденције испита; утврђује и контролише испуњеност прописаних услова за обављање делатности; врши контролу поступка уписа деце и ученика; пружа стручну помоћ у примени закона и прописа из области образовања и васпитања; врши контролу коришћења буџетских средстава, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; подноси пријаве надлежним органима за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; одлучује о захтевима за пружање бесплатне правне помоћи; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; врши друге послове које му повере начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Комунални инспектор

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове инспекцијског надзора и то: врши надзор код јавних комуналних предузећа, радних људи који самостално обављају привредне и друштвене делатности и друге послове личним радом и средствима у својини грађана, надзор над снабдевањем града водом, одржавањем и експлоатацијом градске канализације, надзор над пречишћавањем и одвођењем отпадних вода, надзор над сакупљањем, изношењем и депоновањем смећа и других отпадака, над одржавањем комуналних објеката и зелених површина и заштите комуналних објеката и зелених површина, надзор над одржавањем јавне расвете, над одржавањем и уређивањем гробља, над снабдевањем града топлотном енергијом и над одржавањем објеката за производњу и испоруку топлотне енергије,

надзор над одржавањем споменика и свих културно-историјских заоставштина, надзор над применом мера, заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима, и врши друге послове у складу са законом и на закону заснованим прописима, као и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

В) ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

1. Шеф кабинета

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља саветодавне и протоколарне послове, послове односа са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Председника општине, управља пројектима, одржава контакте са средствима јавног информисања и обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

2. Помоћник председника општине за комуналне делатности и за развој месних заједница

Опис посла: Покреће иницијативе, предлаже пројекте за унапређење комуналних делатности и унапређење месних заједница, сачињава мишљења у области комуналних делатности и у области месних заједница, стара се о унапређењу комуналних делатности и унапређењу рада месних заједница и врши друге послове по налогу Председника општине.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера.

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

3. Интерни ревизор

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама,

ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III

КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА

1.	Редни број и назив радног места	А) 1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Службеник на положају - I група
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Љиг
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 15. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 16. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности општине Љиг • Прописи из делокруга Општинске управе општине Љиг • Процедуре и методологије из делокруга радног места

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 1. Начелник Одељења за општу управу
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 15. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 16. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за општу управу општине Љиг • Прописи из делокруга послова имовинско правних односа • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е-шалтер, е – писарница • коришћење електронског сертификата и електронског потписа

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис руководиоца организационе јединице у којој се налази радно место:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 2. Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методологије за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологије за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологије за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4. Методологије за заштиту права у поступку јавних набавки 5. Методологије за праћење измене уговора о јавној набавци 6. Облигациони односи 7. Методологија рада на Порталу јавних набавки 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 15. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 16. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за општу управу општине Љиг • Прописи из делокруга јавних набавки • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е-шалтер, е – писарница • коришћење електронског сертификата и електронског потписа

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 3. Послови за локалне и некатегорисане путеве и улице и комунални послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга комуналних послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 4. Послови за урбанизам и грађевинарство
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга имовинско правних послова и обједињене процедуре • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е - шалтер, е – писарница • коришћење електронског сертификата и електронског потписа

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 5. Управљање људским ресурсима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 4. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информациони систем за управљање људским ресурсима 2. Прописи у области радно – правних односа у органима аутономних покрајина и јединица ма локалне самоуправе 3. Компетенције за рад службеника 4. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа послова, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 5. Развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима 6. Организациона култура и понашање 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Посебни управни поступци 10. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 11. Пракса/ставови судова у управним споровима 12. Канцеларијско пословање 13. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 14. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 15. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга управљања људским ресурсима и дечије заштите • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – раду у апликацији е-управа, е – писарница, ФППД апликацији, ЦРОСО апликацији, Солутис контрола пролазака • коришћење електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 6. Послови дечије заштите
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга дечије заштите • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – раду у апликацији е-управа, е – писарница, ФППД апликацији • коришћење електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 7. Нормативно-правни послови и послови поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. нормативни послови 2. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби, организација и партиципација јавности 3. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4. примена номотехничких и правно – техничких правила за израду правних аката 5. припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 6. Општи управни поступак 7. Правила извршења решења донетих у управном поступку 8. Посебни управни поступци 9. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 10. Пракса/ставови судова у управним споровима 11. Канцеларијско пословање 12. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 13. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 14. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е – писарница • коришћење електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 8. Имовинско – правни послови
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга имовинско правних послова и обједињене процедуре • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е - шалтер, е – писарница • коришћење електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 9. Шеф одсека и Послови за борачко – инвалидске заштите и грађанска стања
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга борачко инвалидске заштите и грађанских стања • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е – писарница, Борци Србија, Јединствени бирачки списак • коришћење електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 10. Послови бирачког списка
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга послова бирачког списка • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е – писарница, Јединствени бирачки списак • коришћење електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 11. Матичар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга послова матичара • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е – писарница, Централни регистар матичних књига • коришћење електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 12. Заменик матичара
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга послова матичара • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е – писарница, Централни регистар матичних књига • коришћење електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 13. Административни послови за рад Скупштине, Општинског већа и њихових органа
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга рада органа општине Љиг (Скупштина, Општинско веће) • Софтвери – е - писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 14. Шеф Одсека и Послови писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга послова писарнице • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Назив радног места	Б) 15. Послови писарнице
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга послова писарнице • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 16. Технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - Солутис контрола пролазака

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима :
 Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:
 Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Назив радног места	Б) 22. Начелник Одељења за финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Буџетски систем Републике Србије 9. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 10. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 11. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 12. Поступак планирања буџета и извештавања 13. Поступак извршења буџета 14. Релевантни софтвер 15. Финансијско управљање и контрола 16. Канцеларијско пословање 17. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 18. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 19. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за финансије • Прописи из делокруга буџета и система финансија • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник, програми Министарства финансија и сервиси Управе за трезор • коришћење електронског сертификата и електронског потписа

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 23. Пољопривреда и заштита животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивање о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правниј и осталих аката 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга послова пољопривреде и заштите животне средине • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – писарница и програми Министарства пољопривреде

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 24. Разрез пореза и осталих јавних прихода I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга локалне пореске администрације • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - апликација Пупин и е-писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 25. Разрез пореза и осталих јавних прихода II
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга локалне пореске администрације • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - апликација Пупин и е-писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 26. Послови праћења и извршења буџета директних и индиректних корисника буџета
2.	Звање радног места	Сардник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга извршења буџета • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник , сервиси Управе за трезор и е-писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 27. Књиговођа
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник и е-писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 28. Послови праћења реализација прихода и расхода буџета и финансијско извештавање
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга буџета и система финансија • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник, програми Министарства финансија и сервиси Управе за трезор • коришћење електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 29. Аналитичар буџета – извршење буџета и обрачун зарада
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавања 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга буџета и система финансија • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник , сервиси Управе за трезор и е- писарница • коришћење електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 30. Послови ликвидатуре
2.	Звање радног места	Виши референт
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3. Поступак извршења буџета 4. Релевантни софтвер 5. Финансијско управљање и контрола 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник, е писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 31. Послови буџетских исплата
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3. Поступак извршења буџета 4. Релевантни софтвер 5. Финансијско управљање и контрола 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама ФППД и е писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 32. Благајник и контиста за послове из области културе
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3. Поступак извршења буџета 4. Релевантни софтвер 5. Финансијско управљање и контрола 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства и е-писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 33. Послови приватног предузетништва и друштвених делатности
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 34. Послови пореске евиденције
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама ПУПИН и е - писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 35. Начелник Одељења за инспекцијске послове и Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Општи управни поступак и основе управних спорова 8. Основе казненог права и казвених поступака 9. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 10. Основе привредног права и привредног пословања 11. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 12. Функционални јединствени информациони систем 13. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 14. Кодекс понашања и етике инспектора 15. Канцеларијско пословање 16. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 17. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 18. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за инспекцијске послове • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и заштите животне средине • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – е – писарница • Употреба електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 36. Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и саобраћаја • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – е – писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 37. Послови наплате локалних јавних прихода – Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и локалних јавних прихода • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – апликација Пупин, е – управа и е – писарница • Употреба електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 38. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и грађевине • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – е – управа, е - шалтер и е – писарница • Употреба електронског сертификата и електронског потписа

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима :
 Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:
 Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Назив радног места	Б) 39. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и просвете • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери –е – писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	Б) 40. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и комуналних делатности • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери –е – писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	В) 1. Шеф кабинета
2.	Звање радног места	Саветник
2.	Назив уже унутрашње јединице	Самостални послови општинске управе
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга ревизије • Процедуре и методологије из делокруга радног места

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

1.	Редни број и назив радног места	В) 3. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
2.	Назив уже унутрашње јединице	Самостални послови општинске управе
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике 2. Методе и алати интерне ревизије 3. Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима 4. КОСО модел интерне контроле 5. Поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга ревизије • Процедуре и методологије из делокруга радног места

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Милан Јанићијевић, дипл.правник _____

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 21.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг III Број: 06-32/22-3 од 06.09.2022. године са свим изменама и допунама.

Члан 23.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Љиг".

Број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17
08.04.2024.године

ПРЕДСЕДНИК
Миломир Старчевић, с.р.

08. април 2024. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	5
------------------------	---	------------------------------	---	------	---

САДРЖАЈ АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг стране 1 - 64

ИЗДАЈЕ: Општинско веће општине Љиг
Одговорни уредник: Милан Јанићијевић, Начелник Општинске управе