



# 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 Лјиг („Службени гласник општине Лјиг“ бр.4/19 и 12/22) Општинске веће општине Лјиг, на предлог начелника Општинске управе општине Лјиг, 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 Лјиг (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 расвету, 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	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>37 радних места</b>	<b>43 службеника</b>

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
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>6 намештеника</b>

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

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 \_\_\_\_\_

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

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

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

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 \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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 \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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 \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 \_\_\_\_\_

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

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

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