



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ВАЉЕВА

ГОДИНА XLIII БРОЈ 18 свеска 1 22. новембар 2022.

ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ

426. На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16,113/17,95/18, 113/17-други закон и 114/21), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/16,113/17-други закон, 95/18-др.закон и 12/22), члана 4. 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 88/16), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 132/21) члана 32. Одлуке о градској управи града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева" број 2/20-пречишћен текст), члана 32. Одлуке о заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина ("Службени гласник града Ваљева" број 13/18,16,19,18/20 и 7/22 ), члана 13. Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије града Ваљева број 011-64/2012-01 од 12.12.2012.године и број 011-135/2018-01 од 19.12.2018.године и члана 14. Одлуке о оснивању Службе буџетске инспекције града Ваљева број 011-56/2017-01 од 09.06.2017.године ("Службени гласник града Ваљева", број 6/17), на предлог начелника Градске управе града Ваљева, Градско веће града Ваљева на седници одржаној 15.11.2022. године, усвојило је

## ПРАВИЛНИК

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА,  
ЗАЈЕДНИЧКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ  
ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА,

### СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ВАЉЕВА И СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ГРАДА ВАЉЕВА

#### ГЛАВА I

##### Основне одредбе

##### Члан 1.

Овим Правилником 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 степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Ваљева (у даљем тексту: Градска управа).

Правилник обухвата и радна места и њихово разврставање у Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина, Служби интерне ревизије града Ваљева и Служби буџетске инспекције града Ваљева.

##### Члан 2.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи града Ваљева, Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина, Служби интерне ревизије града Ваљева и Служби буџетске инспекције града Ваљева мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,

- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

### Члан 3.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за:

- попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса,
- распоређивање руководиоца организационих јединица,
- стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање и
- кретање у служби.

### Члан 4.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I - Основне одредбе,

Глава II – Организационе јединице Градске управе града Ваљева и њихов делокруг

Глава III – Руковођење у Градској управи града Ваљева

Глава IV – Систематизација радних места

Глава V – Радна места у Градској управи

Глава VI – Радна места у Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина

Глава VII – Служба буџетске инспекције града Ваљева

Глава VIII – Службе интерне ревизије града Ваљева

Глава IX – Кабинет градоначелника

Глава X – Прелазне и завршне одредбе

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

#### 1. УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

##### Члан 5.

У оквиру Градске управе града Ваљева образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, а у циљу стварања ефикаснијег сервиса грађана, у оквиру одељења надлежног за послове опште управе могу се организовати канцеларије Градске управе у месним заједницама.

Канцеларије Градске управе у месним заједницама и послове који се у њима обављају одређује Градоначелник на предлог начелника Градске управе.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са реализацијом политике за младе, пословима ромског координатора и слично, у оквиру Кабинета градоначелника могу се организовати канцеларије.

#### 1.1. Основне и уже организационе јединице

##### Члан 6.

У Градској управи образују се следеће основне и уже организационе јединице:

#### 1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове

- Одсек за информатику и комуникацију

- Одсек за локални економски развој
- Одсек за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај

## **2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине**

- Одсек за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру
- Одсек за грађевинарство, заштиту животне средине и обједињену процедуру
- Одсек за озакоњење
- Одсек за заштиту животне средине

## **3. Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру**

- Одсек за инфраструктуру
- Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина

## **4. Одељење за заједничке послове**

- Одсек за људске ресурсе
- Служба за канцеларијске и биротехничке послове
- Група за послове одржавања
- Група за послове писарнице

## **5. Одељење за послове органа града**

- Одсек за послове градског већа града Ваљева
- Одсек за скупштинске и нормативне послове
- Одсек за ванредне ситуације и послове одбране
- Служба правне помоћи
- Група за информисање и протокол

## **6. Одељење за финансије**

- Одсек за трезор
- Одсек за рачуноводствене послове
- Служба за јавне набавке

## **7. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода**

- Одсек за утврђивање и контролу изворних прихода
- Одсек за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање

## **8. Одељење за имовинске послове и општу управу**

- Одсек за имовинско правне и стамбене послове
- Одсек за општу управу

## **9. Одељење за друштвене делатности**

- Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом
- Одсек за дечију, здравствену, социјалну и борачко инвалидску заштиту
- Одсек за образовање, културу, спорт и јавно информисање

## **10. Одељење за инспекцијске послове**

- Одсек за инспекцијски надзор
- Група за послове комуналне инспекције
- Група за послове грађевинске инспекције

## **11. Одељење комуналне милиције**

### **1.2. Посебна организациона јединица - Кабинет градоначелника**

#### **Члан 7.**

У Градској управи образује се Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

У Кабинету градоначелника могу се поставити помоћници Градоначелника и то:

1. помоћник Градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа

2. помоћник Градоначелника за привреду и пољопривреду

3. помоћник Градоначелника за урбанизам и одрживи развој

Помоћници Градоначелника:

- покрећу иницијативе за израду аката из области за које се постављају,
- предлажу пројекте,
- сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени,
- дају упутства у решавању питања у делокругу своје надлежности,
- сарађују са јавним службама и предузећима у делокругу своје надлежности,
- обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника и заменика Градоначелника.

Помоћнике Градоначелника поставља и разрешава Градоначелник из реда лица која имају одговарајући факултет и друго потребно образовање у односу на делокруг послова.

## **2. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 8.**

Делокруг организационих јединица Градске управе уређен је Одлуком о градској управи града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 2/20-пречишћен текст).

## **ГЛАВА III**

### **РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА**

### **Члан 9.**

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе града Ваљева, као службеник на положају (у даљем тексту: начелник).

### **Члан 10.**

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора и уједначеног поступања у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник Градске управе града Ваљева организује рад са замеником начелника Градске управе, руководиоцима одељења и других ужих организационих јединица у оквиру колегијума.

Колегијум сазива начелник Градске управе града Ваљева.

Начелник Градске управе може позвати и друга запослена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

### **Члан 11.**

Радам организационих јединица Градске управе града Ваљева руководе:

- одељењем – руководиоца одељења,
- одсеком – шеф одсека,
- службом – шеф службе,
- групом – руководиоца групе,
- канцеларијом – шеф канцеларије.

### **Члан 12.**

Руководиоце организационих јединица из члана 11. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе града Ваљева.

### **Члан 13.**

Запослени у Градској управи града Ваљева су одговорни за законито, стручно, ефикасно, економично и ефективно извршавање послова радних места на која су распоређени.

Руководиоци одељења Градске управе града Ваљева за свој рад и рад одељења којим руководе одговарају начелнику Градске управе града Ваљева.

Руководиоци служби и одсека за свој и рад службе или одсека којима руководе одговарају руководиоцу одељења у оквиру кога је образована служба или одсек.

Руководиоци групе и канцеларије за свој рад и рад групе или канцеларије којом руководе одговарају руководиоцу одсека у оквиру кога је образована група или канцеларија.

Запослени на радним местима која су систематизована као самостални реферати за свој рад одговарају руководиоцу одељења у оквиру ког су систематизована радна места као самостални реферати.

Сви запослени су обавезни да учествују у раду комисија и других радних тела чији су чланови, а које су образоване од стране органа Града.

**Члан 14.**

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета.

На радним местима у Кабинету градоначелника може се засновати радни однос на одређено време - док траје дужност Градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад и рад Кабинета градоначелника одговара Градоначелнику.

Руководиоци канцеларија у оквиру Кабинета градоначелника за свој рад и рад канцеларије којом руководе одговарају шефу Кабинета.

**Члан 15.**

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

**ГЛАВА IV****СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА****Члан 16.**

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

**Члан 17.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

	Број службеника
Службеник на положају – I група	1
Службеник на положају – II група	1
<b>Укупно службеника на положају</b>	<b>2</b>
<b>Службеници извршиоци</b>	
Самостални саветник	49
Саветник	92
Млађи саветник	29
Сарадник	20
Млађи сарадник	3
Виши референт	40
Референт	0
Млађи референт	5
<b>Укупно службеника на извршилачким радним местима</b>	<b>238</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	0
Друга врста радних места	1
Трећа врста радних места	0
Четврта врста радних места	17
Пета врста радних места	5
<b>Укупно намештеника</b>	<b>23</b>
<b>Укупно:</b>	<b>263</b>

**ГЛАВА V****РАДНА МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ****1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове**

Звање	Број
Самостални саветник	4
Саветник	15

Млађи саветник	2
Намештеник – II врста	1
Укупно	22

**2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине**

Звање	Број
Самостални саветник	5
Саветник	18
Млађи саветник	2
Виши референт	2
Укупно	27

**3. Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру**

Звање	Број
Самостални саветник	4
Саветник	8
Сарадник	2
Виши референт	5
Укупно	19

**4. Одељење за заједничке послове**

Звање	Број
Самостални саветник	2
Саветник	1
Млађи саветник	1
Сарадник	1
Виши референт	5
Млађи референт	1
Намештеник	22
Укупно	33

**5. Одељење за послове органа града**

<b>Звање</b>	<b>Број</b>
Самостални саветник	8
Саветник	8
Сарадник	2
Млађи сарадник	2
Виши референт	5
Укупно	25

**6. Одељење за финансије**

<b>Звање</b>	<b>Број</b>
Самостални саветник	7
Саветник	5
Млађи саветник	3
Сарадник	2
Виши референт	4
Укупно	21

**7. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода**

<b>Звање</b>	<b>Број</b>
Самостални саветник	3
Саветник	6
Млађи саветник	4
Сарадник	2
Виши референт	3
Укупно	18

**8. Одељење за имовинске послове и општу управу**

<b>Звање</b>	<b>Број</b>
Самостални саветник	4
Саветник	10
Млађи саветник	10



Сарадник	1
Виши референт	1
Млађи референт	3
Укупно	29

**9. Одељење за друштвене делатности**

<b>Звање</b>	<b>Број</b>
Самостални саветник	5
Саветник	5
Млађи саветник	5
Сарадник	5
Виши референт	5
Млађи референт	1
Укупно	26

**10. Одељење за инспекцијске послове**

<b>Звање</b>	<b>Број</b>
Самостални саветник	6
Саветник	14
Млађи саветник	2
Сарадник	5
Млађи сарадник	1
Виши референт	2
Укупно	30

**11. Одељење комуналне милиције**

<b>Звање</b>	<b>Број</b>
Самостални саветник	1
Саветник	2
Виши референт	8
Укупно	11

**Заједничко правобранилаштво града Ваљева и општине Осечина**

<b>Звање</b>	<b>Број запослених</b>
Функционер	4
Виши референт	2

**Служба буџетске инспекције града Ваљева**

<b>Звање</b>	<b>Број запослених</b>
Самостални саветник	2

**Служба интерне ревизије града Ваљева**

<b>Звање</b>	<b>Број запослених</b>
Самостални саветник	3

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Градска управа града Ваљева	
<b>Назив радног места:</b>	Начелник Градске управе града Ваљева	
<b>Број радног места:</b>	ГУ-1	
<b>Звање:</b>	Службеник на положају	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Градоначелник града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Заменик начелника Градске управе града Ваљева	Службеник на положају	1
Руководилац Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за грађевинско земљиште и инфраструктуру	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за заједничке послове	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за послове органа града	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за финансије	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за имовинске послове и општу управу	Самостални саветник	1

Руководилац Одељења за друштвене делатности	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за инспекцијске послове	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења комуналне милиције	Самостални саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Градске управе града Ваљева		
<b>Послови радног места:</b>		Време у %
Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника		100%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима ⑦Стратешко управљање	
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација	
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1) послови руковођења	

(уписати)	2) послови управљања људским ресурсима 3) послови јавних набавки 4) управно-правни послови 5) студијско-аналитички послови
<b>Посебне функционалне компетенције</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о буџетском систему РС, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о социјалној заштити

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Градска управа града Ваљева	
<b>Назив радног места:</b>	Заменик начелника Градске управе града Ваљева	
<b>Број радног места:</b>	ГУ-2	
<b>Звање:</b>	Службеник на положају	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Начелник Градске управе града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Руководилац Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за грађевинско земљиште и инфраструктуру	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за заједничке послове	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за послове органа града	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за финансије	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за имовинске послове и општу управу	Самостални саветник	1

Руководилац Одељења за друштвене делатности	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења за инспекцијске послове	Самостални саветник	1
Руководилац Одељења комуналне милиције	Самостални саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Градске управе града Ваљева		
<b>Послови радног места:</b>		Време у %
Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника Градске управе		100%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или правосудни испит		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима ⑦Стратешко управљање	
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација	
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1) послови руковођења 2) послови управљања људским ресурсима 3) послови јавних набавки	

	4) управно-правни послови 5) студијско-аналитички послови
<b>Посебне функционалне компетенције</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о буџетском систему РС, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о социјалној заштити

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове	
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове	
<b>Број радног места:</b>	1.0	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Начелник Градске управе града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Шеф Одсека за локални економски развој	Самостални саветник	1
Шеф Одсека за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај	Самостални саветник	1
Шеф Одсека за информатику и комуникације	Самостални саветник	1
Економско-финансијски послови везани за рад организација и удружења	Млађи саветник	1
Правни послови у области локалног развоја, комуналних делатности, енергетике и саобраћаја	Саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одељења		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	

Организује рад Одељења и руководи извршавањем послова и задатака; врши распоред послова на унутрашње организационе јединице и извршиоце; одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем; даје упутства за законито, ефикасно и стручно извршење послова; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; сарађује са другим одељењима у градској управи.	10%
Одговара за благовремено иницирање поступка јавних набавки из надлежности Одељења и прати реализацију уговора и временско трајање истих из надлежности Одељења	5%
Израђује нацрте нормативних аката из надлежности органа Града из области које су Одлуком о градској управи прописане као надлежност Одељења; координира послове у поступку израде истих; иницира измену постојећих или доношење нових нормативних аката из области прописаних као надлежност Одељења; учествује у изради појединачних аката највећег степена сложености у областима из надлежности Одељења; учествује у изради нацрта планова о располагању и прибављању непокретне имовине Града из делокруга рада Одељења; учествује у изради потребних образаца за рад у областима из надлежности Одељења, у складу са прописима.	30%
Доноси решења и друга акта за која је овлашћен законом или на закону заснованом пропису Организује послове на изради и праћењу реализације стратегије одрживог развоја и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области одрживог развоја	10%
Организује послове на изради и праћењу реализације стратегије одрживог развоја и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области одрживог развоја	5%
Обавља послове управљања пројектима- Израда пројеката за добијање донација; Спровођење пројеката Европске уније и Министарства Владе Републике Србије - спровођење ЈН по ПРАГ процедурама ЕУ.	20%
Стара се о објављивању аката из надлежности Градоначелника и начелника градске управе из делокруга рада одељења у "Службеном гласнику града Ваљева"	5%
Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Одељења; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасније и успешније обављање активности из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења; учествује у својству известиоца на седницама органа Града, по питањима из делокруга рада Одељења.	10%
Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење исте у областима из надлежности Одељења;; даје предлоге за израду плана јавних набавки из делокруга рада Одељења.	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање на основним академским студијама из области природно-математичких, техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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 5 година радног искуства у струци	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> </ul>

	<p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>⑥Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<p>1)послови руковођења</p> <p>2)послови управљања људским ресурсима</p> <p>3)послови управљања програмима и пројектима</p> <p>4)финансијско-материјални послови</p>
<b>Посебне функционалне компетенције</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о привредним друштвима, Закон о удружењима, Закон о енергетици, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о привредним друштвима, Закон о планирању и изградњи, Закон о добробити животиња, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о регионалном развоју; Закон о улагањима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја, Закон о информационој безбедности, Закон о оптичким дисковима, Закон о заштити података о личности

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове	
<b>Назив радног места:</b>	Економско-финансијски послови везани за рад организација и удружења	
<b>Број радног места:</b>	1.1	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>



<b>Сврха радног места:</b>		
Обављање економско-финансијских послова везаних за рад организација и удружења		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Учествује у контроли Програма пословања Туристичке организације Ваљево и предлаже мере за корекцију		5%
Прати економско-финансијско пословање и рад Туристичке организације		10%
Врши контролу годишњих Извештаја о раду туристичке организације и предлаже мере за корекцију		5%
Врши обраду рачуноводствене документације, саставља захтев за плаћање и припрема пратећу документација Туристичке организације Ваљево		20%
Учествује у праћењу и контроли извршења финансијског плана Туристичке организације		5%
Прати формалну и рачунску исправност рачуноводствене документације		5%
Врши проверу испуњености предуслова за спровођење пројеката и уговора који су неопходни ради одрживости активности везаних за конкурсе		5%
Остварује пословну комуникацију са Туристичком организацијом и удружењима, усмено и путем мејла, даје предлоге, сугестије и мишљења везана за достављање материјала, остварује пословну комуникацију унутар управе		5%
Спроводи конкурс за привредно-туристичке манифестације		10%
Припрема извештаје и информације везане за рад организација и удружења		10%
Врши контролу рачунске документације удружења грађана за правдање средстава одређених из буџета града, добијених на основу конкурса за привредно-туристичке манифестације		5%
Обавља административно- техничке послове по налогу Руководиоца Одељења		5%
Води потребне евиденције по налогу Руководиоца Одељења		5%
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења		5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање у оквиру друштвено-хуманистичких 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 и завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у		

радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона у запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит

### Компетенције

Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦ Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Административно-технички послови</li> <li>2) Финансијско-материјални послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о туризму, Закон о буџетском систему, Закон о удружењима

<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за локални економски развој	
<b>Назив радног места:</b>	Правни послови у области локалног развоја, комуналних делатности, енергетике и саобраћаја	
<b>Број радног места:</b>	1.2	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Обављање правних послова у области локалног развоја, комуналних делатности, енергетике и саобраћаја	
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %:</b>

Прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одељења. Учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из надлежности Одељења;	15%
Даје мишљења о примени прописа из надлежности Одељења; Даје примедбе и сугестије на нацрте и предлоге закона и других прописа;	5%
Прати усклађеност оснивачких аката јавних предузећа са прописима и усклађеност одлука којим се регулише комунална област, туризам, и иницира њихове измене;	10%
Прати усклађеност систематизације, колективних уговора и правилника о раду јавних предузећа са прописима;	10%
Обавља стручне послове који се односе припрему и израду решења у управном поступку у првом степену који се односе на пренос посмртних остатака (ексхумацију);	5%
Израђује нацрте уговора из надлежности Одељења;	10%
Израђује појединачна акта из надлежности Одељења а које доноси Скупштина града, Градоначелник, Градско веће или начелник градске управе;	20%
Обавља послове који се односе на поступак одређивања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта;	5%
Обавља послове који се односе на жалбени поступак корисника услуга на решења јавних предузећа као и припрему и израду решења у управном поступку у другом степену која доноси руководилац Одељења;	5%
Учествује у раду Комисија обављајући стручне и техничке послове припреме седница, израде нацрта решења, закључака и сачињавања записника, као и учествује у интерним радним групама и радним телима и сарађује у свом раду са другим Одељењима Градске управе;	10%
Припрема и израђује извештаје о раду; Пријем странака; Архивирање предмета;	3%
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, коме непосредно одговара за свој рад	2%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области правних наука (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области права) 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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> </ul>

	<p>ⓈСавесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7 .Стратешко управљање</p>
Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<p>1) Студијско аналитички послови</p> <p>2) Нормативни послови</p> <p>3) Стручно-оперативни послови</p> <p>4) Управно-правни послови</p>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о привредним друштвима, Закон о удружењима, Закон о енергетици, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о добробити животиња; Закон о сахрањивању и гробљима; Закон о раду;

<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за локални економски развој	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за локални економски развој	
<b>Број радног места:</b>	1.3	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Број извршилаца</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>		
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Послови за међусекторску, међуинституционалну и међународну сарадњу	Саветник	1
Послови локалног економског развоја и активне политике запошљавања	Саветник	1
Послови праћења привреде	Саветник	2
Послови управљања пројектима	Саветник	2
Послови локалног економског развоја и послови у области туризма	Саветник	1
Послови енергетског менаџмента	Саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		

<b>Послови радног места:</b>		Време у %
Организује, обједињава и усмерава рад Одсека; обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека;		10%
Израђује елаборате и приоритетне пројекте за развој области из делокруга Одсека;		30%
Остварује контакте са државним органима и институцијама надлежним за питање одрживог развоја, Остваривање сарадње са НВО;		10%
Припрема анализе, извештаје којима се информишу надлежни органи и јавност;		10%
Израђује, води и ажурира евиденције из области локалног економског развоја;		5%
Прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одсека; учествује у припреми одлука везаних за делатност Одсека; учествује непосредно у припреми и изради материјала већег степена сложености;		10%
Припрема програме обука и оспособљавања		5 %
Предлаже мере за превазилажење насталих проблема;		5 %
Учествује у пословима на изради и праћењу реализације стратегије одрживог развоја, учествује у праћењу и реализацији пројеката из области одрживог развоја		5 %
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења		10 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких наука, Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука или Интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарне (ИМТ) студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul 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> </ul>	
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>	
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови руковођења</li> <li>2) послови управљања људским ресурсима</li> <li>3) послови управљања програмима и пројектима</li> <li>4) финансијско-материјални послови</li> </ul>	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о удружењима, Закон о туризму, Закон о енергетици, Закон о угоститељству, Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривреди и руралном	

	развоју, Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи, Закон о привредним друштвима, Закон о регионалном развоју, Закон о улагањима, Закон о планском систему Републике Србије
--	--

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за локални економски развој	
<b>Назив радног места:</b>	Послови праћења привреде	
<b>Број радног места:</b>	1.4	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	шеф Одсека за локални економски развој	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Послови праћења привреде	
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Прати и учествује у реализацији развојних пројеката у области привреде на локалном нивоу, привлачења домаћих и страних инвестиција и изради пројеката		10 %
Прикупља, уређује, припрема и контролише податке о стању у привреди, привредним потенцијалима и ефектима привлачења инвестиција		5 %
Врши препоруку слободних капацитета за инвестирање; предлаже, спроводи, прати и анализира пројекте и ефекте одабраних пројеката		5 %
Припрема и ажурира податке за потребе градског сајта из области привреде и привлачења инвестиција		5 %
Врши анализу и прати економско-финансијско пословање и рад „Агроразвоја“ и „Еко Тамнаве“, припрема анализе, извештаје и информације у вези обављања комуналне делатности на подручју града који служе као стручна основа за утврђивање политике у одређеној области, припрема иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и модернизацију комуналних делатности.		30 %
Учествује у припреми финансијских планова рада „Еко Тамнаве“ и „Агроразвоја“ д.о.о		5 %
Обавља послове који се односе на праћење поступка приватизације са територије Града, остварује сарадњу са државним органима, агенцијама и осталим институцијама надлежним за питања економског развоја на локалном и регионалном нивоу, привредним коморама,		10 %

као и пословним удружењима	
Послови управљања капиталним инвестицијама	5%
Припрема делове нацрта докумената	5%
Учествује у пословима на изради и праћењу реализације стратегије локалног економског и одрживог развоја и учествује у реализацији истих	5 %
Учествује у изради пројеката из области привреде и спроводи обуке на предметне теме	5 %
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења	10 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука и техничко-технолошких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7 .Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Студијско аналитички послови</li> <li>2) Стручно-оперативни послови</li> <li>3) Послови управљања програмима и пројектима</li> <li>4) Финансијско-материјални послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о удружењима, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи, Закон о привредним друштвима, Закон о регионалном развоју, Закон о улагањима, Закон о планском систему Републике Србије

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за локални економски развој	
<b>Назив радног места:</b>	Послови управљања пројектима	
<b>Број радног места:</b>	1.5	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за локални економски развој	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Послови управљања пројектима		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Планира, припрема, води и имплементира пројекте финансиране из домаћих и иностраних фондова	50 %	
Учествује у реализацији јавних набавки по ЕУ ПРАГ процедурама	4 %	
Израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката	5 %	
Припрема извештаје о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из домаћих и иностраних фондова	5 %	
Координира активности неопходне за обезбеђивање потребног кофинансирања пројеката	3 %	
Управља финансијама и буџетом пројеката	10 %	
Учествује у припреми финансијских планова и извршења буџета у реализацији пројектних активности	5 %	
Ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције	5 %	
Врши проверу испуњености предуслова за спровођење пројеката и уговора; спроводи правила и принципе који су неопходни за успостављање, функционисање и одрживост пројектних активности	2 %	
Сарађује са органима и организацијама које обављају послове управљања пројектима, органима локалних самоуправа, јавним предузећима и другим организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја;	2 %	
Спроводи политику коју град Ваљево успостави са градовима и општинама из иностранства и међународним организацијама које су укључене у сличне пројекте	2 %	



Анализира услове на тржишту и сагледава могућност за покретање развојних пројеката	2 %
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и рук. Одељења.	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке друштвено-хуманистичких 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, најмање три године радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7 .Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Послови управљања програмима и пројектима</li> <li>2) Студијско аналитички послови</li> <li>3) Стручно-оперативни послови</li> <li>4) Финансијско-материјални послови</li> </ul>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о удружењима, Закон о туризму, Закон о енергетици, Закон о угоститељству, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи, Закон о привредним друштвима, Закон о регионалном развоју, Закон о јавним набавкама, Закон о улагањима, Закон о планском систему Републике Србије

<b>Назив унутрашње организационе</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за
--------------------------------------	---

<b>јединице:</b>	локални економски развој	
<b>Назив радног места:</b>	Послови локалног економског развоја и активне политике запошљавања	
<b>Број радног места:</b>	1.6	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за локални економски развој	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Послови унапређења локалног економског развоја и активне политике запошљавања		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Ради на изради делова студија/аналитичких извештаја о исплативости, расположивости људских ресурса, локалних пореских олакшица и друго, за заинтересоване инвеститоре и одређену локацију; прави делове планове, процена и пројеката који су основа за спровођење политике у одређеном сегменту, предлаже и даје мишљења у вези са применом прописа у надлежности ЈЛС Припрема пратећу документацију и финансијску документацију за одобрене пројекте од стране министарстава на основу потписаних Уговора, координира са министарствима; доставља документа; на захтев министарства	30 %	
Учествује у управљању пројектима из надлежности Одсека по налогу непосредног руководиоца	10 %	
Остварује контакте са државним органима и институцијама надлежним за питање одрживог развоја, Остварује сарадњу са НВО	10 %	
Сарађује са привредом на пословима развоја људских ресурса	5 %	
Припрема и израђује нацрт Локалног акционог плана запошљавања (ЛАПЗ), успоставља процедуре за расписивање јавних позива и реализација по мерама Локалног акционог плана запошљавања (ЛАПЗ), израђује Процену финансијских ефеката на буџет и подноси захтев Одељењу за финансије за мишљење; израђује захтеве за плаћање, утврђује ефекте, финансијску структуру са прорачунима; ради на изради Споразума са Националном Службом за запошљавање и изради предлога уговора између послодаваца и лица, између послодавца, НСЗ и лица. Врши пријаве за потребе органа града на конкурсе ЛАПЗ-а, и прати реализацију истих	15 %	
Ради у СЛАП бази (пријава инфраструктурних пројеката),	10 %	
Припрема нацрте аката по захтевима домаћих и страних инвеститора за ослобађање од локалних пореских олакшица у сарадњи са Одељењем локалне пореске администрације и	5 %	

Фондом за пензионо осигурање .		
Израђује пројекте за Јавне установе или ЈКП по позивима домаћих и страних донатора, по налогу непосредног руководиоца,		5 %
Води евиденцију и доставља извештаја о пословима које извршава		5 %
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења		5 %
<p><b>Квалификације за рад на радном месту:</b> стечено високо образовање из области: друштвено-хуманистичке науке, организационе науке, политичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.</p>		
<p><b>Компетенције</b></p>		
Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7 .Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	1) Студијско аналитички послови 2) Стручно-оперативни послови 3) Послови управљања програмима и пројектима	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему	
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за локални економски развој	
<b>Назив радног места:</b>	Послови за међусекторску, међуинституционалну и међународну сарадњу	
<b>Број радног места:</b>	1.7	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног</b>	Шеф Одсека за локални економски развој	

<b>места:</b>			
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>		<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>			
Послови на унапређењу међусекторске, међуинституционалне и међународне сарадње			
<b>Послови радног места:</b>			<b>Време у %</b>
Обавља послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са међународним организацијама			5 %
Анализира услове на тржишту и сагледава могућности за покретање развојних пројеката укључујући све релевантне аспекте (имовинске, планске, економске и друге)			15 %
Израђује делове елабората и пројеката потребних за добијање донација			10 %
Прикупља податке у циљу истраживања			5 %
Прати реализацију пројеката по приспелим донацијама			5 %
Остварује контакте и сарадњу са државним органима и институцијама надлежним за питања одрживог развоја, удружењима грађана и грађанима у иностранству			5 %
Остварује сарадњу са невладиним организацијама			5 %
Послови управљања капиталним инвестицијама			5 %
Учествује у пословима на изради и праћењу реализације стратегије одрживог развоја и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области одрживог развоја;			5 %
Анализира услове на тржишту и сагледава могућност за покретање развојних пројеката из надлежности Одсека			5 %
Учествује у организацији кампања за информисање јавности, као и у припреми промотивног и маркетиншког материјала којим се представљају потенцијали града; помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа;			5 %
Учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса			5 %
Води потребне евиденције и доставља извештаје;			5 %
Обавља све послове на доношењу неопходних аката прописаних од стране Агенције за борбу против корупције и води имплементацију истих			15 %
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења			5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>			

<p>Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.</p>	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције (заокружити)	<p>① Управљање информацијама          ② Управљање задацима и остваривање резултата          ③ Оријентација ка учењу и променама          ④ Изградња и одржавање професионалног односа          ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет          ⑥ Управљање људским ресурсима          ⑦ Стратешко управљање</p>
Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији          2. Дигитална писменост          3. Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<p>1) Студијско аналитички послови          2) Стручно-оперативни послови</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи, Закон о привредним друштвима, Закон о регионалном развоју, Закон о јавним набавкама, Закон о улагањима, Закон о планском систему Републике Србије
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за локални економски развој
<b>Назив радног места:</b>	Послови енергетског менаџмента
<b>Број радног места:</b>	1.8
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Потребан број службеника:</b>	1
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове
<b>Сврха радног места:</b> Управљање и праћење развоја енергетике	
<b>Послови радног места</b>	<b>Време у %</b>
Прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије	3%
Организује и учествује у припреми Програма енергетске ефикасности за период од најмање 3 године.	10%

Организује и учествује у припреми Плана енергетске ефикасности за период од годину дана.	10%
Предлаже мере енергетске ефикасности и учествује у њиховој реализацији; припрема Годишњи извештај о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју.	10%
Прикупља податке о спроведеним мерама енергетске ефикасности и уноси податке о оствареним уштедама у информациони систем за праћење и проверу остварених уштеда финалне енергије, којим управља министарство надлежно за послове енергетике.	10%
Ради на изради пријава на јавне позиве енергетске ефикасности.	10%
Разматра захтеве и врши издавање лиценци за обављање делатности дистрибуције и производње топлотне енергије у топланама; прати тарифни систем, учествује у изради тарифне политике и изради параметра за одређивање цена топлотне енергије.	5%
Ради на пословима извршења буџета Града код реализације пројеката енергетске ефикасности.	10%
Прати рад ЈКП из области енергетике; израђује потребна обавештења, информације и извештаје о подацима о којима се води евиденција.	5%
Подноси Годишњи извештај Скупштини града Ваљева о остваривању циљева садржаних у Плану и Програму енергетске ефикасности.	8%
Утврђује потребе за енергијом објеката који су у надлежности Града разматрајући постојећу и будућу потрошњу; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије и енергената и за одрживим развојем енергетике.	7%
Организује јавне консултације са стручњацима и заинтересованом јавношћу.	3%
Доставља потребне податке из ове области надлежним државним органима.	3%
Обавља саветодавне послове везане за унапређење енергетске ефикасности зграда .	4%
Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења	2%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање у оквиру техничко-технолошких, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе, лиценца за обављање послова енергетског менаџера за област општинске енергетике, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) и најмање 3 година радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ul>

	6. Послови управљања људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	1)Административно-технички послови 2)Послови управљања програмима и пројектима	
Посебне функционалне компетенције		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о заштити животне средине, Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о коришћењу обновљивих извора енергије, Закон о рударству и геолошким истраживањима	
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за локални економски развој	
<b>Назив радног места:</b>	Послови локалног економског развоја и послови у области туризма	
<b>Број радног места:</b>	1.9	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	шеф Одсека за локални економски развој	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Обављање послова на унапређењу економског развоја и развој туризма		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Прикупља, обрађује и анализира податке за израду извештаја о локалним капацитетима и потребама у области природних ресурса, животне средине, пољопривреде, туризма и социјалне заштите; Израђује делове Развојних програма. Учествује у промоцији капацитета и потреба домаћих и страних инвеститора и донатора.		5%

Обавља послове прикупљања, обраде и стручне анализе података за израду делова локалних стратешких докумената, акционих планова, њиховог финансирања и програмског буџетирања. Ради на изради формирања и ажурирање база података и пословних информација од значаја за локални развој (координација, стручна подршка и учешће у интерсекторском тимском раду са представницима релевантних институција, установа и цивилним сектором).	10%
Ради на изради делова елабората за развојне пројекте, изради пројектних апликација, послова у вези са управљањем, мониторингом и евалуацијом спровођења одобрених пројеката и изради периодичних и завршних извештаја за донаторе. Учествује у програмима и пројектима регионалне и прекограничне сарадње.	5%
Прати стање и израђује анализе и мере за подстицање развоја и промоције туризма и угоститељства; Води регистар смештаја домаће радности за територију града, Израђује Решења о категоризацији угоститељског смештаја у складу са Законом о туризму и ЗУП-у;	40%
Организује и учествује у раду Комисије за категоризацију. Доставља извештаје и податке министарству надлежном за послове туризма, републичком и локалном инспекцијском надзору за туризам и надлежном органу за послове утврђивања и наплату јавних прихода града	20%
Израђује пројекте за Јавне установе по позивима домаћих и страних донатора и пружа стручну подршку апликантима и реализаторима одобрених пројеката	5%
Прати домаће и међународне конкурсе. Координација и сарадња са домаћим и страним организацијама, установама и институцијама у реализацији заједничких пројеката и програма	5%
Прати реализацију локалних одобрених пројеката од јавног интереса, које финансира или суфинансира град; пружа стручни и административну подршку Комисији за избор програма, Израђује листе вредновања, Решења о финансирању и суфинансирању; израђује Уговоре о финансирању и суфинансирању. Прати извршење уговорних обавеза; припрема и прати реализацију финансијских пројектних планова одобрених пројеката; припрема информације и израђује периодичне и завршне извештаје о реализацији истих.	5%
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
стечено високо образовање у области друштвено хуманистичких, Техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>



Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	1) Студијско аналитички послови 2) Стручно-оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о привредним друштвима, Закон о регионалном развоју, Закон о јавним набавкама, Закон о планском систему Републике Србије

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф одсека за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај	
<b>Број радног места:</b>	1.10	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга	Саветник	2
Послови у области водопривреде, пољопривреде и руралног развоја	Саветник	1
Послови јавног превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају	Саветник	1
<b>Сврха радног места:</b> Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Руководи, организује и планира рад одсека; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку	10%	
Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у групи; прати реализацију уговора и временско трајање истих из надлежности одсека.	5%	
Стара се о уређивању и обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој	5%	

Прати и унапређује функционисање комуналних делатности и јавних комуналних предузећа	5%
Прати израду програма пословања јавних комуналних предузећа и његову реализацију	10%
Израђује акте за поверавање обављања комуналних делатности	10%
Припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека	10%
Израђује нацрте и предлоге општих и других аката из делокруга Одсека	10%
Стара се о примени закона, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одсека	10%
Прати рад радних тела из комуналне области	10%
Координира рад на припреми израде нацрта, обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету	10%
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови руковођења</li> <li>2) послови управљања људским ресурсима</li> <li>3) Студијско аналитички послови</li> <li>4) Стручно-оперативни послови</li> <li>5) Финансијско-материјални послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о енергетици, Закон о планирању и изградњи, Закон о буџетском систему
-----------------------------------	--

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај	
<b>Назив радног места:</b>	Послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга	
<b>Број радног места:</b>	1.11	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Развој и унапређење квалитета пружања комуналних услуга на територији града Ваљева		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Врши анализу и прати економско-финансијско пословање и рад ЈП и ЈКП чији је оснивач град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране града, припрема анализе, извештаје и информације у вези обављања комуналне делатности на подручју града који служе као стручна основа за утврђивање политике у одређеној области, припрема иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и модернизацију комуналних делатности. Припрема извештаје из области комуналне делатности за надлежно Министарство		20 %
Учествује у припреми финансијских планова и извршења буџета ЈП и ЈКП који аплицирају за средства из буџета града, учествује у припреми и доношењу годишњих програма пословања ЈП и ЈКП, средњорочних и дугорочних планова ЈП и ЈКП и у вези са тим припрема нацрте аката у складу са законом и актима града за Градско веће и Скупштину		35 %
Прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП, прати реализацију годишњих програма пословања јавних предузећа кроз четири квартална извештаја и у вези са тим припрема информацију о степену реализације годишњих програма пословања на крају сваког квартала за надлежно Министарство, врши контролу обрачуна и исплата зарада запослених (аконтације и коначне исплате зарада), као и број запослених радника у јавним предузећима преко овере ЗИП-1 образаца.		20 %
Припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и комуналних услуга,		5 %

даје мишљење на предложеној висини цена комуналних услуга, као и о мерама из области цена и у вези са тим припрема предлоге и нацрте аката у складу са законом и актима града у надлежности ЈЛС	
Израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналне делатности-снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, пијаце, димничарске услуге и зоо хигијена и прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења.	15 %
Израђује годишње уговоре са ЈКП за програме заједничке комуналне потрошње, израђује моделе и предлоге уговора, учествује у изради нацрта нормативних аката неопходних за оснивање нових и реструктурирање постојећих предузећа, систематизације и других општих аката јавних предузећа, прати анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката из надлежности Одељења. Остварује пословну комуникацију са јавним предузећима усмено и путем мејла, даје предлоге, сугестије и 10% мишљења везану за достављање материјала, остварује пословну комуникацију унутар управе	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥.Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Студијско аналитички послови</li> <li>2) Стручно-оперативни послови</li> <li>3) Финансијско-материјални послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о енергетици, Закон о планирању и изградњи

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај	
<b>Назив радног места:</b>	Послови у области водопривреде, пољопривреде и руралног развоја	
<b>Број радног места:</b>	1.12	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Прати и извршава послове из области пољопривреде и водопривреде		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Припрема управне акте за издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола	5 %	
Припрема делове нацрта одлука и других општих аката из ове области	5 %	
Прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде	5 %	
Израђује и прати реализацију планова из области водопривреде	5 %	
Учествује у припреми нацрта Годишњег Програма коришћења ,заштите и уређење земљишта у државној својини на територији града Ваљева, Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; Обилазак терена везано за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини	45 %	
Учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.	20 %	
Прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде	5 %	

Води потребне евиденције	5 %
Сачињава и ажурира потребне базе података	2 %
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења	3%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦ Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Студијско аналитички послови</li> <li>2) Стручно-оперативни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи, Закон о пољопривреди, Закон о водама, Закон о пензионем и инвалидском осигурању, Закон о коришћењу јавних добара, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај
<b>Назив радног места:</b>	Послови јавног превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају
<b>Број радног места:</b>	1.13

<b>Звање:</b>	Саветик	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Управљање јавним превозом и унапређење безбедности саобраћаја		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Учествује у припреми прописа из области јавног превоза; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у области јавног превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају		20 %
Обавља послове пројектовања линија градског и приградског превоза путника, послове овере годишњих редова возње уз вођење одговарајућег регистра		10 %
Учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истог у делу који се односи јавни градски и приградски превоз; Прати реализацију уговора о обављању комуналне делатности градског и приградског превоза путника на територији града Ваљева		15 %
Учествује у припреми годишњег програма коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја, прати реализацију, припрема извештаје о утрошеним средствима планираних програмом и извештаје о стању безбедности саобраћаја на путевима на територији града		15 %
Учествује у припреми финансијских планова и извршења буџета у области јавног превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају		5 %
Припрема прописе и програме из области такси превоза		5 %
Води регистар такси возача, такси возила, кровних ознака и такси дозвола;		5 %
Води управни поступак и одлучује по захтевима за издавање одобрења за обављање такси превоза; издаје решења, уверења, такси дозволе и друга документа у складу за законом и другим прописима којима се уређује такси превоз		20 %
Обавља и друге послове везане за такси – превоз		3 %
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења		2 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области Саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у		

обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године искуства у струци.

### Компетенције

Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Студијско аналитички послови</li> <li>2) Стручно-оперативни послови</li> <li>3) Финансијско-материјални послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за информатику и комуникације	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за информатику и комуникације	
<b>Број радног места:</b>	1.14	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>



Главни програмер	Саветник	1
Програмер	Млађи саветник	1
Систем инжењер и инжењер за информациону безбедност	Саветник	1
Администратор апликација и софтвера	Намештеник – II врста радног места	1
<b>Сврха радног места:</b> Брине о информационој безбедности и функционисању комплетне информационе мреже.		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Руководи Одсеком; планира, организује и усмерава рад Одсека; одговара за законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека. Прати реализацију уговора и временско трајање истих из надлежности одсека		5 %
Предлаже осавремењавање и проширење информационог система управа; предлаже стручно усавршавање запослених у Одсеку; распоређује послове у оквиру Одсека запосленим; врши контролу над извршавањем распоређених послова у Одсеку.		40 %
Планира и спроводи обуку за коришћење информационог технологија запослених у градским		15 %
Израђује акта која подразумевају коришћење информационог система градских управа		15 %
Обавља стручну обраду системских питања из области информационог система		15 %
Припрема анализе, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале на основу података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у области информационог система		5 %
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења		5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b> Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких, 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.		
<b>Компетенције</b>		

Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7 .Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	1) послови руковођења 2) послови управљања људским ресурсима 3) Информатички послови	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закон о информационој безбедности, Закон о оптичким дисковима, Закон о заштити података о личности	
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локали развој, привреду и комуналне послове, Одсек за информатику и комуникације	
<b>Назив радног места:</b>	Главни програмер	
<b>Број радног места:</b>	1.15	
<b>Звање</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за информатику и комуникације	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Управљање, одржавање, планирање развоја и развој апликација градске управе, обука корисника		

информационог система градске управе.	
<b>Послови радног места:</b>	
	<b>Време у %</b>
Координира и усмерава рад програмерског тима	10 %
Израђује план рада програмерског тима	5 %
Израђује делове елабората из области информационих система	5 %
Израђује нацрте предлога пројеката из области информационих система	5 %
Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова	25 %
Имплементира апликације за потребе градских управа	10 %
Предлаже апликативна решења за ГИС	3 %
Прикупља податке у циљу истраживања у области информационих система	7 %
Одржава, унапређује и одговара за исправно функционисање постојећих апликација градских управа	15 %
Спроводи обуку непосредних корисника за коришћење информационих технологија; пружа стручну помоћ корисницима	10 %
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру природно-математичких, техничко-технолошких 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.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	1) Информатички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закон о информационој безбедности, Закон о оптичким дисковима, Закон о заштити података о личности

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за информатику и комуникације	
<b>Назив радног места:</b>	Програмер	
<b>Број радног места:</b>	1.16	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за информатику и комуникације	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање послова из области програмирања.		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Имплементира и одговара за исправност функционисања апликација развијених у градској управи	25 %	
Прикупља податке у циљу праћења стања информационог система	15 %	
Имплементира апликативна решења	15 %	
Ажурира базе података за потребе анализа и извештаја	10 %	
Израђује извештаје на основу мање сложених анализа	10 %	
Управља софтвером за евиденцију присуства на послу	20 %	

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких 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; и завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона у запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	1) Информатички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему,</p> <p>Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закон о информационој безбедности, Закон о оптичким дисковима, Закон о заштити података о личности</p>

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за информатику и комуникације
<b>Назив радног места:</b>	Систем инжењер и инжењер за информациону безбедност
<b>Број радног места:</b>	1.17

<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за информатику и комуникације	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Сврха радног места је да се обезбеди праћење и заштита информатичке инфраструктуре, рачунарске мреже и података.		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Прикупља податке у циљу праћења стања у области информационе безбедности	10%	
Обавља послове заштите информатичке инфраструктуре, рачунарске мреже и података	9%	
Управља безбедносним ризиком информационо- комуникационих система	5%	
Утврђује и примењује техничке, физичке, организационе и процедуралне мере информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање ИКТ система;	5%	
Сарађује и координира са корисницима у вези са стратегијама и смерницама информационе безбедности	5%	
Примењује, одржава и унапређује системе за заштиту од злонамерног софтвера	5%	
Примењује, одржава и унапређује системе за заштиту од упада у ИКТ система	7%	
Врши провере информационе безбедности ИКТ система	14%	
Израђује делове нацрта аката у области информационе безбедности и примењује ЦЕРТ мере (Computer Emergency Response Team)	5%	
Одржава, планира и предлаже осавремењавање серверског софтвера, хардвера, рачунарских мрежа и глобалног клијент рачунара	8%	
Усклађује рад системског софтвера и системског хардвера и реализује оптималан рад истих	5%	
Спроводи обуку непосредних корисника за коришћење информационих технологија	3%	
Прикупља податке неопходне за израду анализа и извештаја	4%	
Врши мање сложене анализе података	5%	
Ажурира базу података за потребе праћења стања у области информационих система	2%	
Учествује у увођењу, одржавању и осавремењавању просторне базе података у оквиру системског софтвера и хардвера;	3%	

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру природно-математичких, друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.	
Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	1) Информатички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закон о информационој безбедности, Закон о оптичким дисковима, Закон о заштити података о личности

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове, Одсек за информатику и комуникације
<b>Назив радног места:</b>	Администратор апликација и софтвера
<b>Број радног места:</b>	1.18

<b>Звање:</b>	Намештеник – II врста радног места	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за информатику и комуникације	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање послова из области имплементације апликација и примене софтвера		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Имплементира и одговара за исправност функционисања апликација развијених у градској управи	50 %	
Прикупља податке у циљу праћења стања информационог система	2 %	
Имплементира апликативна решења	15 %	
Ажурира базе података за потребе анализа и извештаја	10 %	
Израђује извештаје на основу мање сложених анализа	10 %	
Управља софтвером за евиденцију присуства на послу	10 %	
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења	3 %	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких 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 и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.		
<b>Компетенције</b>		
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине	
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине	
<b>Број радног места:</b>	2.0	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	



<b>Потребан број службеника</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Начелник Градске управе града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Шеф Одсека за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру	Самостални саветник	1
Шеф Одсека за грађевинарство и обједињену процедуру	Самостални саветник	1
Шеф Одсека за озакоњење	Самостални саветник	1
Шеф Одсека за заштиту животне средине	Самостални саветник	1
<b>Сврха радног места:</b> Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одељења		
<b>Послови радног места :</b>	<b>Време у %</b>	
Руководи и планира рад Одељења, даје упутства за стручно и ефикасно извршавање послова, координира и надзире рад извршиоца у Одељењу;	10 %	
Координира поступак спровођења обједињене процедуре у складу са законима и подзаконским актима; прати и утврђује стање из области озакоњења и предлаже предузимање потребних мера и активности; непосредно учествује у припреми и изради аката из надлежности Одељења већег степена сложености и пружа стручну помоћ инвеститорима у оквиру прописане надлежности одељења ;	10 %	
Доноси решења у управним стварима у првостепеном управном поступку из надлежности Одељења а на основу овлашћења начелника Градске управе;	30 %	
Обавља студијско-аналитичке послове који се односе на припрему планских докумената и докумената за њихово спровођење и учествује у раду Комисије за планове; организује припрема и прати израду докумената из делокруга Одељења и спровођење законом прописане процедуре;	10 %	
Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати реализацију уговора и временско трајање истих, одговара за благовремено иницирање поступака јавних набавки из надлежности Одељења;	10 %	
Активно учествује у спровођењу, прегледу и унапређењу контрола, а нарочито: - анализира рад (успешност) свих запослених најмање једном годишње, разговара о индивидуалном раду са сваким запосленим и даје предлог начелнику управе за оцењивање запослених у одељењу , -даје упутства израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК-у и предлаже обим овлашћења запослених, - учествује у изради критеријума за анализу ризика, - води састанке и учествује у раду интерних радних група и других радних тела, - предлаже покретање дисциплинског поступка, упућивање запослених на службени пут, стручно усавршавање и оспособљавање, прерасподелу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства, напредовања и награде -прима странак -успоставља континуитет обављања послова у сваком тренутку (у случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.)	20 %	

-за свој рад одговара начелнику градске управе;	
Сарађује са другим Одељењима у градској управи, организује и надзире сарадњу са републичким органима и организацијама, имаоцима јавних овлашћења, стручним институцијама и удружењима у области планирања и уређења простора и насеља;	5 %
Израђује анализе и извештаје о спровођењу поступка из своје надлежности; обавља и друге послове из надлежности Одељења прописане Одлуком о градским управама и друге послове по налогу Начелника градске управе.	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области архитектуре или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у области урбанизма које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.	
<b>Компетенције:</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2)Дигитална писменост</li> <li>3)Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Послови руковођења</li> <li>2) Послови управљања људским ресурсима</li> <li>3) Управно-правни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи , Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о санитарном надзору, Закон о путевима

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру	
<b>Број радног места:</b>	2.1	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место за послове просторног и урбанистичког планирања и обједињене процедуре	Саветник	2
Радно место за послове урбанизма и обједињене процедуре	Саветник	4
Радно место за послове саобраћаја, инфраструктуре и обједињене процедуре	Саветник	1
Радно место за правне послове просторног и урбанистичког планирања и обједињене процедуре	Саветник	1
Радно место за послове инфраструктуре и обједињене процедуре	Млађи саветник	1
Радно место за послове урбанизма и вођења регистра обједињених процедура	Саветник	1
Радно место за канцеларијске послове у области урбанизма	Виши референт	2
<b>Сврха радног места:</b> Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места :</b>	<b>Време у %</b>	
Организује рад Одсека и руководи извршавањем послова и задатака, пружа стручна упутства, координира, организује и надзире рад извршиоца у поступку издавања аката из надлежности одсека;	20 %	
Донosi решења у управним стварима у првостепеном управном поступку из надлежности Одсека и Одељења а на основу овлашћења Начелника градске Управе;	20 %	
Непосредно учествује у изради сложенијих аката из области урбанизма, просторног планирања, саобраћаја, и обједињене процедуре, учествује у пружању стручне помоћи заинтересованим инвеститорима у вези са тумачењем и спровођењем усвојених планова и послова из области Одсека и Одељења;	20 %	
Прима странке у поступку спровођења планских докумената и поступку доношења решења техничке регулације саобраћаја;	10 %	
Учествује у припреми поступака јавне набавке и сарађује са службом за јавне набавке, прати реализацију уговора и временско трајање истих, одговара за благовремено	5 %	

иницирање поступака јавних набавки из надлежности Одсека;		
Дефинише стратешке, оперативне и радне циљеве одсека и спроводи поступак оцењивања службеника у својој организационој јединици;		5 %
Координира израду извештаја и информација о стању у области своје надлежности;		5 %
Учествује у радним групама за израду нацрта одлука и аката из делокруга одељења и градске управе; учествује у припремању мишљења на нацрте одлука и других правних аката из области Одсека и Одељења;		5 %
Остварује редовне контакте са јавним предузећима и другим државним органима у вези са обављањем послова Одсека и одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.		5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области: архитектура, саобраћајно инжењерство или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у области урбанизма које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, лиценца одговорног урбанисте Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит.		
Компетенције		
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>	
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2)Дигитална писменост</li> <li>3)Пословна комуникација</li> </ul>	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Послови руковођења</li> <li>2) Послови управљања људским ресурсима</li> <li>3) Стручно-оперативни послови</li> <li>4) Управно-правни послови</li> </ul>	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта из	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи	

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о санитарном надзору, Закон о путевима

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове просторног и урбанистичког планирања и обједињене процедуре	
<b>Број радног места:</b>	2.2	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Просторно и урбанистичко планирање и обједињена процедура		
<b>Послови радног места :</b>	<b>Време у %</b>	
Обавља послове који се односе на промене у простору, израђује просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе;	10 %	
Обавља послове координације, праћење рада и сарадње са носиоцима израде планова; проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења; оглашавање и спровођење процедуре јавног увида и припрема извештаје о јавном увиду; обавља послове прибављања услова јавних предузећа у фази израде планова: достављање на стручну контролу и оверу планска докумената;	30 %	
Обавља послове вођења, евидентирања и чувања планске документације; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама и градовима, округом, регионом и пројеката прекограничне сарадње;	5 %	
Сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за планирање; прати и спроводи међународне конвенције, декларације и споразуме у области планирања и одрживог развоја;	25 %	
Обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор - став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат у току јавног увида; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на	15 %	

интернет страници надлежног органа;	
У поступку обједињене процедуре издаје акте за сложеније објекте из надлежности града;	5 %
Пружа стручну помоћ и даје тумачења планског акта током јавног увида; прима странке у поступку спровођења планских докумената и учествује у пружању стручне помоћи заинтересованим инвеститорима у вези са тумачењем и спровођењем планова у поступку из своје надлежности;	5 %
Израђује информације, извештаје и анализе из делокруга свог рада; врши организацију уноса података из области урбанизма за потребе ГИС-а; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне или стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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, лиценца одговорног урбанисте Инжењерске коморе Србије, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2)Дигитална писменост</li> <li>2)Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Стручно-оперативни послови</li> <li>2) Студијско-аналитички послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавним набавкама, Закон о

	заштити од пожара, Закон о водама, Закон о санитарном надзору, Закон о путевима
--	---

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру		
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове урбанизма и обједињене процедуре		
<b>Број радног места:</b>	2.3		
<b>Звање:</b>	Саветник		
<b>Потребан број службеника</b>	4		
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру		
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>	
<b>Сврха радног места:</b> Послови урбанизма и обједињене процедуре			
<b>Послови радног места :</b>	<b>Време у %</b>		
Обавља послове који се односе на спровођење планских докумената и предлаже мере за унапређење;	5 %		
Пружа подршку изради програма за израду планова и припремање одлуке о изради планова; обавља послове координације, праћење рада и сарадње са носиоцима израде планова; врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења,	20 %		
У поступку обједињене процедуре издаје локацијске услове за сложеније објекте из надлежности града, верификује документацију у поступку обједињене процедуре; проверава техничку документацију поднету уз захтев за издавање грађевинских дозвола и решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; врши контролу усаглашености документације са локацијским условима, изграђених темеља и конструкције у поступку грађења објекта;	45 %		
Издаје информације о локацији из планског акта;	15 %		
Пружа стручну помоћ и даје тумачења планског акта током јавног увида; контактира са странкама у поступку спровођења планских докумената и учествује у пружању стручне помоћи заинтересованим инвеститорима у вези са тумачењем и спровођењем планова у поступку из своје надлежности;	5 %		
Израђује информације, извештаје и анализе из делокруга свог рада;	5 %		
Врши организацију уноса података из области урбанизма за потребе ГИС-а; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.	5 %		
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>			
Стечено високо образовање из области техничко-технолошких 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним			

искуством у струци од најмање три године.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2)Дигитална писменост</li> <li>3)Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Стручно-оперативни послови</li> <li>2) Студијско-аналитички послови</li> <li>3) Управно-правни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о државном премуру и катастру, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о санитарном надзору, Закон о путевима

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове саобраћаја, инфраструктуре и обједињене процедуре	
<b>Број радног места:</b>	2.4	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>



<b>Сврха радног места:</b> Послови саобраћаја, инфраструктуре и обједињене процедуре	
<b>Послови радног места :</b>	<b>Време у %</b>
Обавља послове који се односе на: решења везана за техничко регулисање саобраћаја и постављање сталне и привремене саобраћајне сигнализације; дефинише нова решења везана за саобраћајну сигнализацију праћењем прописа ;	20 %
Врши преглед техничке и пратеће документације везане за послове техничког регулисања саобраћаја;	10 %
Припрема стручна мишљења о примени прописа из саобраћаја; припрема одговоре на дописе из области путева и техничког регулисања саобраћаја; контактира са управљачем општинских путева и улица у насељима, као и пројектантима у домену саобраћајне сигнализације;	15 %
Припрема одговоре на питања из надлежности одељења из области путева, улица и техничког регулисања саобраћаја; издавање потврда о пријему техничке документације за одржавање путева и улица у насељима;	15 %
Спровођење планских докумената и предлаже мере за унапређење;	5 %
Спроводи поступак обједињене процедуре за објекте инфраструктуре из надлежности Града;	5 %
Пружа подршку изради програма за израду планова и припремање одлуке о изради планова; обавља послове координације, праћење рада и сарадње са носиоцима израде планова за инфраструктуру;	5 %
Врши преглед, проверу нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења; пружа стручну помоћ и даје тумачења планског акта током јавног увида; контактира са странкама у поступку спровођења планских докумената и учествује у пружању стручне помоћи заинтересованим инвеститорима у вези са тумачењем и спровођењем планова у поступку из своје надлежности;	5 %
Израда нацрта Одобрења за постављање привремених објеката на површинама јавне намене осим киоска, израда нацрта Одобрења за рекламне објекте и натписе на зградама;	15 %
Израђује информације, извештаје и анализе из делокруга свог рад, врши организацију уноса података из области урбанизма за потребе ГИС-а; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области саобраћајно инжењерство, 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.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> </ul>

	<p>④Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p>
Опште функционалне компетенције	<p>1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2)Дигитална писменост</p> <p>3)Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p>1) Стручно-оперативни послови</p> <p>2) Студијско-аналитички послови</p> <p>3) Управно-правни послови</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о санитарном надзору, Закон о путевима.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за правне послове просторног и урбанистичког планирања и обједињене процедуре	
<b>Број радног места:</b>	2.5	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Правни послови просторног и урбанистичког планирања и обједиње процедуре		
<b>Послови радног места :</b>	<b>Време у %</b>	
Вођење управног поступка и израда нацрта аката у првостепеном поступку, обавља правне послове из области просторног и урбанистичког планирања, саобраћаја и друге послове из надлежности одсека;	35 %	

Проверава испуњеност формалних услова у поступку обједињене процедуре за поступање по захтеву за издавање аката из надлежности Одсека и документације достављене уз захтев; вођење управног поступка израда предлога закључка о одбацивању захтева и решења о одбијању захтева и других правних аката;	35 %
Израђује нацрте одлука у области просторног и урбанистичког планирања и саобраћаја, припрема одлука о изради планова;	10 %
Прати усклађеност Одлука којима се регулише област просторног и урбанистичког планирања, саобраћаја, иницира њихове измене; прати примену закона и прописа из надлежности Одсека;	5 %
Даје мишљења из надлежности одсека; припрема доказе за судове и друге органе из надлежности одсека када су органи града странка у поступку;	5 %
Врши стручну обраду нацрта одлука које доносе органи града;	5 %
Израђује информације, извештаје и анализе из делокруга свог рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.	5 %

**Квалификације за рад на радном месту:**

Стечено високо образовање из области правне науке (академски назив: дипломирани правник, мастер правник или специјалиста правник или стручни назив: специјалиста струковни правник) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање три године.

**Компетенције:**

Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2)Дигитална писменост</li> <li>3)Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Управно-правни послови</li> <li>2) Стручно-оперативни послови</li> <li>3) Студијско-аналитички послови</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о санитарном надзору, Закон о путевима

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру		
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове инфраструктуре и обједињене процедуре		
<b>Број радног места:</b>	2.6		
<b>Звање:</b>	Млађи саветник		
<b>Потребан број службеника</b>	1		
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру		
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>	
<b>Сврха радног места:</b> Инфраструктура и обједињена процедура			
<b>Послови радног места :</b>	<b>Време у %</b>		
Обавља послове који се односе на спровођење планских докумената;	5 %		
Припремање нацрта потврда о пријему техничке документације за одржавање путева и улица у насељима;	5 %		
Спроводи поступак обједињене процедуре за издавање локацијских услова за мање сложене објекте и објекте инфраструктуре из надлежности града сходно датим привилегијама у систему;	30 %		
Врши контролу усаглашености документације са локацијским условима, изграђених темеља и конструкције у поступку грађења објекта; врши прослеђивање документације за прикључење објеката на комуналну инфраструктуру; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара,	10 %		
Пружа стручну помоћ и даје тумачења планског акта током јавног увида; контактира са странкама у поступку спровођења планских докумената и учествује у пружању стручне помоћи заинтересованим инвеститорима у вези са тумачењем и спровођењем планова у поступку из своје надлежности	5 %		
Припрему информација о локацији из урбанистичког плана;	20 %		
Израђује информације, извештаје и анализе из делокруга свог рада;	10 %		
Припремање нацрта одобрења за постављање привремених објеката на површинама јавне намене;	10 %		

Врши организацију уноса података из области урбанизма за потребе ГИС-а; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.	5 %
Квалификације за рад на радном месту:	
Стечено високо образовање из области саобраћајно инжењерство, грађевинско инжењерство, техничко-технолошко инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 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 и завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона у запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2) Дигитална писменост</li> <li>3) Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Стручно-оперативни послови</li> <li>2) Управно-правни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о санитарном надзору, Закон о путевима

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове урбанизма и вођења регистра обједињених процедура
<b>Број радног места:</b>	2.7

<b>Звање:</b>	Саветник		
<b>Потребан број службеника:</b>	1		
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру		
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>	
<b>Сврха радног места:</b> Урбанизам и вођење регистра обједињених процедура			
<b>Послови радног места :</b>			<b>Време у %</b>
Обавља оперативне послове на изради урбанистичких аката;			20 %
Води регистар обједињених процедура и омогућава доступности података о току предмета;			10 %
Стара се о објављивању локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, као и решења у електронском облику путем интернета;			10 %
Омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру;			10 %
Предлаже подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења			5 %
Предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра и вођење евиденције из области урбанизма и грађевинарства за потребе статистике;			5 %
Спроводи процедуру везану за обрачун, наплату и контролу доприноса за уређивање грађевинског земљишта;			30 %
Врши унос података из области урбанизма и грађевинарства за потребе ГИС-а; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.			10 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>			
Стечено високо образовање из научне или стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких наука, правне науке и економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит и радним искуством у струци од најмање три године.			
<b>Компетенције</b>			
Понашајне компетенције		①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет	

	6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Стручно-оперативни послови 2) Управно-правни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о санитарном надзору, Закон о путевима

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру		
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за канцеларијске послове у области урбанизма		
<b>Број радног места:</b>	2.8		
<b>Звање:</b>	Виши референт		
<b>Потребан број службеника</b>	2		
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру		
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>	
<b>Сврха радног места:</b> Канцеларијски послови у области урбанизма у информационом центру			
<b>Послови радног места :</b>	<b>Време у %</b>		
Обавља послове пријема, доставе и евидентирања поште;	10 %		
Води и израђује записнике на којима се разматра материја из надлежности Одељења;	20 %		
Обавља послове пописа аката и отпрему и пријем аката у склопу спровођења поступка обједињене процедуре;	10 %		
Архивирање предмета,	15 %		
Давање информација странкама при подношењу захтева и током обраде захтева из области урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине у информационом	25 %		

центру	
Припрема нацрт обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта;	15 %
Унос података из области урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине за потребе ГИС-а; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, грађевинског или архитектонског смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2)Дигитална писменост</li> <li>3)Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Стручно-оперативни послови</li> <li>2) Административно-технички послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању државни органа, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за грађевинарство и обједињену процедуру
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за грађевинарство и обједињену процедуру
<b>Број радног места:</b>	2.9
<b>Звање:</b>	Самостални саветник



<b>Потребан број извршилаца</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место за послове грађевинарства и обједињене процедуре	Саветник	4
<b>Сврха радног места:</b> Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места :</b>	<b>Време у %</b>	
Организује рад Одсека и руководи извршавањем послова и задатака, пружа стручна упутства, координира, организује и надзире рад извршиоца у поступку издавања аката из надлежности Одсека;	10 %	
Донosi решења у управним стварима у првостепеном управном поступку из надлежности Одсека и Одељења а на основу овлашћења начелника Градске управе;	40 %	
Припрема извештаје и информације о стању у области своје надлежности, пружа стручну помоћ у поступку издавања аката из надлежности Одсека;	5 %	
Непосредно учествује у изради сложенијих аката из области грађевинарства - обједињене процедуре и озакоњења, заштите животне средине, непосредно учествује и обавља послове већег степена сложености	20 %	
Дефинише стратешке, оперативне и радне циљеве одсека и спроводи поступак оцењивања службеника у својој организационој јединици; учествује у радним групама за израду нацрта одлука и аката из делокруга Одељења и Градске управе;	5 %	
Врши координацију, помагање и учествовање у реализацији програма, пројеката и акција у области просторног планирања, грађевинарства, саобраћаја и заштите животне средине;	5 %	
Остварује редовне контакте са јавним предузећима и другим државним органима у вези са обављањем послова Одсека и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.	10 %	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области правне науке (академски назив: дипломирани правник, мастер правник или специјалиста правник или стручни назив: специјалиста струковни правник) 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, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у области права и урбанизма које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата	

	③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Послови руковођења 2) Стручно-оперативни послови 3) Управно-правни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о санитарном надзору, Закон о путевима

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за грађевинарство и обједињену процедуру	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове грађевинарства и обједињене процедуре	
<b>Број радног места:</b>	2.10	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника</b>	4	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за грађевинарство и обједињену процедуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Грађевинарство и обједињена процедура		

<b>Послови радног места :</b>	<b>Време у %</b>
Вођење управног поступка у предметима који нису праноснажно окончани по захтевима за издавање одобрења за изградњу, употребне дозволе и других захтева за	60 %

<p>решавање о појединачним правима и обавезама, поднетих до дана ступања на снагу Закона о планирању и изградњи</p> <p>Вођење управног поступка и израда нацрта аката у поступку обједињене процедуре (за објекте који су поверени ЈЛС):</p> <p>-издавање решења о грађевинској дозволи</p> <p>-издавање решења о привременој грађевинској дозволи</p> <p>-измена решења о грађевинској дозволи у складу са Законом о планирању и изградњи</p> <p>Издавање решења којим се утврђује престанак важења грађевинске дозволе у складу са Законом о планирању и изградњи,</p> <p>Издавање решења којим се одобрава да правноснажна грађевинска дозвола остаје на правној снази још две године од рока прописаног Законом о планирању и изградњи,</p> <p>Издавање решења о одобрењу за извођење радова на основу чл. 145. Закона о планирању и изградњи</p>	
<p>Потврда пријаве радова у складу са издатом грађевинском дозволом привременом грађевинском дозволом и решењем издатим по чл. 145. Закона о планирању и изградњи</p> <p>Провера испуњености формалних услова приликом прослеђивања техничке документације на протипожарну сагласност МУП-у</p> <p>Издавање решења о употребној дозволи, достављање употребне дозволе са потребном документацијом у складу са законом органу надлежном за послове државног премера и катастра ради спровођења промена у складу са издатом употребном дозволом</p>	30 %
<p>Издавање решења о дозволи за уклањање објеката у складу са чл. 167. Закона о планирању и изградњи, вођење управног поступка по захтеву за издавање одобрења за постављање привремених објеката и документације достављене уз захтев</p>	5 %
<p>Израда информација, извештаја и анализа из делокруга свога рада, обављање и других послова по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења</p> <p>Издавање уверења на основу Закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова</p>	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање из области Правне науке (академски назив: дипломирани правник, мастер правник или специјалиста правник или стручни назив: специјалиста струковни правник) 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године.</p>	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<p>①Управљање информацијама</p> <p>②Управљање задацима и остваривањерезултата</p> <p>③Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④Изградња и одржавање професионалног односа</p>

	<p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
Опште функционалне компетенције	<p>1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2)Дигитална писменост</p> <p>3)Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Управно-правни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, , Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о санитарном надзору, Закон о путевима.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за озакоњење	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за озакоњење	
<b>Број радног места:</b>	2.11	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место за правне послове озакоњења	Саветник	1
Радно место за правне послове озакоњења	Млађи саветник	1
Радно место за послове урбанизма и озакоњења	Саветник	1
Радно место за послове урбанизма, озакоњења и грађевинарства	Саветник	1
<b>Сврха радног места:</b> Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одељења		
<b>Послови радног места</b>	<b>Време у %</b>	

Организује рад Одсека и руководи извршавањем послова и задатака, пружа стручна упутства, координира, организује и надзире рад извршиоца у поступку издавања аката из надлежности Одсека;	30 %
Доноси решења у управним стварима у првостепеном управном поступку из надлежности Одсека, а на основу овлашћења Начелника управе;	30 %
Координира поступак спровођења озакоњења у складу са Законима и подзаконским актима; пружа стручну помоћ правним и физичким лицима;	10 %
Припрема извештаје и информације о стању у области своје надлежности, пружа стручну помоћ у поступку издавања аката из надлежности Одсека; непосредно учествује у изради сложенијих аката из области озакоњења, непосредно учествује и обавља послове већег степена сложености;	15 %
Дефинише стратешке, оперативне и радне циљеве одсека и спроводи поступак оцењивања службеника у својој организационој јединици; учествује у радним групама за израду нацрта одлука и аката из делокруга Одељења и Градске управе	5 %
Учествује у радним групама за израду нацрта одлука и аката из делокруга одељења и градске управе; врши координацију, остварује редовне контакте са јавним предузећима и другим државним органима у вези са обављањем послова Одсека и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника градске управе.	10 %

<b>Компетентност:</b>	Стечено високо образовање из области архитектура или правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у области урбанизма које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година.
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2) Дигитална писменост</li> <li>3) Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови руковођења</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> <li>3) управно-правни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план , Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи , Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити од пожара, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити животне средине и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за озакоњење	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за правне послове озакоњења	
<b>Број радног места:</b>	2.12	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за озакоњење	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	Звање	Број службеника
<b>Сврха радног места:</b> Правни послови озакоњења		
<b>Послови радног места :</b>	<b>Време у %</b>	
Непосредно учествује у обављању послова већег степена сложености у поступку озакоњења објеката при вођењу управног поступка у поднетим захтевима и пријавама са сложенијом документацијом	5 %	
Вођење управног поступка и израда нацрта аката у поступку озакоњења објеката применом одредаба Закона о озакоњењу објеката	9 %	
Издавање решења о озакоњењу	50 %	
Израда нацрта решења о одбацивању захтева и решења о одбијању захтева у поступку озакоњења објеката применом Закона о озакоњењу објеката	5 %	
Издавање Обавештења о висини таксе за озакоњење у року предвиђеном Законом о озакоњењу објеката	5 %	
Издавање захтева за доставу доказа о поднетој пореској пријави за утврђивање пореза на имовину	5 %	
Обављање електронске комуникације кроз Е-шалтер РГЗ-Службе за катастар непокретности Ваљево, достављањем правоснажних решења о озакоњењу са Елаборатом геодетских радова по службеној дужности	5 %	

Учествује у радним групама за израду нацрта одлука и аката из делокруга Одељења и Градске управе	1 %
Контактирање са странкама и учествовање у пружању стручне помоћи у поступку озакоњења из своје надлежности	10 %
Израђује информације, извештаје и анализе из делокруга свога рада	2 %
Остварује редовне контакте са јавним предузећима и другим државним органима у вези са обављањем послова Одсека за озакоњење	2 %
Обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека	1 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2) Дигитална писменост</li> <li>3) Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) управно-правни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о заштити од пожара, Закон о општем управном поступку, Закон о санитарном надзору, Закон о водама и други прописи из области саобраћаја, железнице и заштите животне средине

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за озакоњење	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за правне послове озакоњења	
<b>Број радног места:</b>	2.13	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за озакоњење	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	Звање	Број службеника
<b>Сврха радног места:</b> Правни послови озакоњења		
<b>Послови радног места :</b>	<b>Време у %</b>	
Непосредно учествује у обављању послова мањег степена сложености у поступку озакоњења објеката при вођењу управног поступка у поднетим захтевима и пријавама са сложенијом документацијом	5 %	
Вођење управног поступка и израда нацрта аката у поступку озакоњења објеката применом одредаба Закона о озакоњењу објеката	9 %	
Издавање решења о озакоњењу	50 %	
Израда нацрта решења о одбацивању захтева и решења о одбијању захтева у поступку озакоњења објеката применом Закона о озакоњењу објеката	5 %	
Издавање Обавештења о висини таксе за озакоњење у року предвиђеном Законом о озакоњењу објеката	5 %	
Издавање захтева за доставу доказа о поднетој пореској пријави за утврђивање пореза на имовину	5 %	
Обављање електронске комуникације кроз Е-шалтер РГЗ-Службе за катастар непокретности Ваљево, достављањем правоснажних решења о озакоњењу са Елаборатом геодетских радова по службеној дужности	5 %	
Учествује у радним групама за израду нацрта одлука и аката из делокруга Одељења и Градске управе	1 %	
Контактирање са странкама и учествовање у пружању стручне помоћи у поступку озакоњења из своје надлежности	10 %	
Израђује информације, извештаје и анализе из делокруга свога рада	2 %	
Остварује редовне контакте са јавним предузећима и другим државним органима у вези са обављањем послова Одсека за озакоњење	2 %	



Обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека	1 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање у оквиру 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 и завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона у запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2) Дигитална писменост</li> <li>3) Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) управно-правни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о заштити од пожара, Закон о општем управном поступку, Закон о санитарном надзору, Закон о водама и други прописи из области саобраћаја, железнице и заштите животне средине
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за озакоњење
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове урбанизма и озакоњења
<b>Број радног места:</b>	2.14
<b>Звање:</b>	Саветник

<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за озакоњење	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	Звање	Број службеника
<b>Сврха радног места:</b> Послови урбанизма и озакоњења		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %:</b>	
Непосредно учествује у обављању послова већег степена сложености у поступку озакоњења објеката при утврђивању испуњености услова у поднетим захтевима и пријавама са сложенијом документацијом	10 %	
Издавање Обавештења о испуњености услова за наставак поступка озакоњења у року предвиђеном Законом о озакоњењу објеката	40 %	
Обављање електронске комуникације кроз Е-шалтер РГЗ-Службе за катастар непокретности Ваљево, достављањем Елабората геодетских радова на проверу	5 %	
Обављање електронске комуникације кроз Е-шалтер РГЗ-Службе за катастар непокретности Ваљево, достављањем захтева за издавање обавештења о видљивости објекта на сателитском снимку Републике Србије ради покретања поступка озакоњења-	5 %	
Обављање послова који се односе на спровођење планских документа у озакоњењу објеката	5 %	
Пружање стручне помоћи и давање тумачења планског акта током јавног увида, контактирање са странкама у поступку озакоњења и спровођења планских докумената, учествовање у пружању стручне помоћи заинтересованим инвеститорима у вези са спровођењем планова у поступку из своје надлежности	30 %	
Израђује информације, извештаје и анализе из делокруга свога рада	2 %	
Учествује у радним групама за израду нацрта одлука и аката из делокруга Одељења	2 %	
Обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека	1 %	
<b>Квалификације:</b>		
Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким		

студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2)Дигитална писменост</li> <li>3)Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Управно-правни послови</li> <li>2) Стручно-оперативни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о заштити од пожара, Закон о општем управном поступку, Закон о санитарном надзору, Закон о водама и други прописи из области саобраћаја, железнице и заштите животне средине, културних добара и др.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за озакоњење	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове урбанизма, озакоњења и грађевинарства	
<b>Број радног места:</b>	2.15	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за озакоњење	
<b>Назив непосредно подређеног радног</b>	Звање	Број службеника

<b>места:</b>		
<b>Сврха радног места:</b> Урбанизам, озакоњење и грађевинарство		
<b>Послови радног места :</b>		<b>Време у %</b>
Непосредно учествује у обављању послова већег степена сложености при утврђивању испуњености услова у поднетим захтевима и пријавама са сложенијом документацијом.		10 %
Утврђује испуњеност услова у поднетим пријавама, захтевима у области озакоњења објеката.		50 %
Обавља послове који се односе на спровођење планских докумената у озакоњењу; врши припрему нацрта и предлога аката из надлежности одсека;		5 %
Пружа помоћ и даје тумачење планског акта током јавног увида; контактира са странкама у поступку озакоњења и спровођења планских докумената, учествује у пружању стручне помоћи заинтересованим инвеститорима у вези са спровођењем планова из своје надлежности		20 %
Израђује информације, извештаје и анализе из делокруга свог рада, врши организацију уноса података из области урбанизма за потребе ГИС-а; обавља друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.		5 %
Остварује редовне контакте са јавним предузећима и другим државним органима у вези са обављањем послова одсека.		5 %
Учествује у радним групама за израду нацрта Одлука и аката из делокруга одељења.		5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области техничко-технолошких и природно-математичких наука науке 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		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1)Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1)Управно-правни послови 2)Стручно-оперативни послови	

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи Закон о државном премеру и катастру, Закон о заштити од пожара, Закон о општем управном поступку, Закон о санитарном надзору, Закон о водама и други прописи из области саобраћаја, железнице и заштите животне средине, културних добара и др.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за заштиту животне средине
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за заштиту животне средине
<b>Број радног места:</b>	2.16
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Потребан број службеника:</b>	1
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине

<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место за стратегију у области животне средине	саветник	1
Радно место за мониторинг и унапређење животне средине	саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места:</b>		
		<b>Време у %</b>
Организује рад Одсека и руководи извршавањем послова и задатака, пружа стручна упутства, координира, организује и надзире рад извршиоца у поступку издавања аката из надлежности Одсека;		10%
Доноси решења у управним стварима у првостепеном управном поступку из надлежности Одсека а на основу овлашћења начелника Градске управе;		25%
Израђује акта у управном поступку који се односе на заштиту животне средине, изузев послова надзора у овој области. Врши преглед и проверу документације, спроводи поступак и припрема решења по захтевима за процену утицаја на животну средину у редовном и поступку затеченог стања. Припрема нацрта решења којима се одређује обим и садржина студије, припрема нацрт решења о издавању сагласности на студију, спроводи поступак и припрема решење о захтевима за оцену студије у редовном поступку, поступку затеченог стања и поступку оцена ажуриране студије.		40%

<p>Организује јавни увид, јавну презентацију, јавну расправу у поступцима процене утицаја, обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја.Организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије.</p> <p>Спроводи управни поступак у циљу издавања управних аката који се односе на издавање дозвола за управљање отпадом.</p> <p>Даје мишљење у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом које нису у надлежности јединице локалне самоуправе.</p>	
<p>Дефинише стратешке, оперативне и радне циљеве одсека и спроводи поступак оцењивања службеника у својој организационој јединици; учествује у радним групама за израду нацрта одлука и аката из делокруга Одељења и Градске управе.</p>	5%
<p>Предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова. Даје мишљења о изради стратешке процене утицаја на животну средину, сагласности на извештај о стратешкој процени .</p>	10%
<p>Учествује у поступку спровођења обједињене процедуре у својству имаоца јавног овлашћења.</p>	5%
<p>Учествује у радним групама за израду нацрта одлука и аката из делокруга одељења и градске управе; врши координацију, остварује редовне контакте са јавним предузећима и другим државним органима у вези са обављањем послова Одсека и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.</p>	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама из области технолошко инжењерство, биотехничке науке или науке о заштити животне средине и заштити на раду у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у области животне средине.</p>	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<p>①Управљање информацијама          ②Управљање задацима и остваривање резултата          ③Оријентација ка учењу и променама          ④Изградња и одржавање професионалних односа          ⑤Савесност, посвећеност и интегритет          ⑥Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији          2.Дигитална писменост          3. Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p>1) послови руковођења          2) стручно-оперативни послови          3) управно-правни послови</p>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити природе, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о заштити земљишта, Закон о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о водама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о републичким административним таксама, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за заштиту животне средине	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за стратегију у области животне средине	
<b>Број радног места:</b>	2.17	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за заштиту животне средине	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Израда стратегија, програма, планова и извештаја из области заштите животне средине	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Учествује и сарађује на изради стратешких докумената ЈЛС који су обавеза по законима из области заштите животне средине. Сарађује са јавним комуналним предузећима. Даје мишљење у поступцима проглашавања заштићених подручја;	10%	
Прибавља сагласност министарства на предлог аката којим се одређује статус угрожене животне средине, спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва;	5%	
Обавља послове у спровођењу превентивних и санационих мера за заштиту животне средине. Доставља податке и информације за потребе информационог система. Утврђује	10%	

приоритете за санацију и ремедијацију;	
Прибавља сагласност надлежног министарства на предлог акта којим се одређује стаус угрожене животне средине;	10%
Стара се о објављивању одлука о заштићеним природним добрима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама.	
Учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима, даје сагласност на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем;	10%
Израђује предлоге прописа и других аката које доноси скупштина из области животне средине и даје примедбе, предлоге и сугестије на нацрте закона и других аката из области животне средине;	25%
Припрема информације и извештаје из делокруга заштите животне средине за потребе надлежних органа, организација, институција и надлежног министарства;	10%
Учествује у припреми поступака јавне набавке и сарађује са службом за јавне набавке;	15%
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање 3 године.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Студијско-аналитички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи



Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити природе, Закон о заштити животне средине, Закон о водама, Закон о заштити земљишта, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити од буке, Закон о заштити од пожара, Закон о планирању и изградњи, Закон о буџетском систему и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара
-----------------------------------	--

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, Одсек за заштиту животне средине
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за мониторинг и унапређење животне средине
<b>Број радног места:</b>	2.18
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Потребан број службеника:</b>	1
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф Одсека за заштиту животне средине

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
<b>Сврха радног места:</b>		
Мониторинг и унапређење животне средине		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Послови на припреми и утврђивању посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине;		5 %
Вођење евиденције о издатим дозволама – регистар дозвола за управљање отпадом и достављање података о издатим дозволама надлежној институцији;		3%
Предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина;		15%
Учествује у изради и контроли спровођења програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту, израђује предлоге и нацрте наведеног програма за потребе доношења одлука Градског већа и Скупштине града.		5%
Учествује у доношењу програма заштите природе, израђује извештаје о стању природе на територији ЈЛС и предлаже мере за унапређење;		5%
Учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима;		20%
Води Јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину;		2%
Учествује у праћењу свих параметара животне средине доставља податке о резултатима, објављује и презентује јавности податке о квалитету параметара животне средине;		5%
Доставља податке, о стању животне средине, агенцији за заштиту животне средине и		

надлежном министарству;		
Доставља податке и информације за потребе информационог система. Прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања;		
Редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на затев;		20%
Припрема извештај о спровођењу мера и активности у циљу очувања животне средине; Анализира и организује унос података из области урбанизма за потребе ГИС-а , врши евиденцију издатих аката , прикупља податке за израду периодичних извештаја за потребе одсека.		5%
Израђује предлоге прописа који доноси скупштина из области животне средине, даје примедбе, предлоге и сугестије на нацрте закона о заштити животне средине; Предлаже мере и услове у циљу очувања животне средине;		5%
Учествује у припреми поступака јавне набавке и сарађује са службом за јавне набавке, прати раализацију уговора и временско трајање истих, одговара за благовремено иницирање поступака јавних набавки из надлежности одсека;		5%
Врши организацију уноса података из области животне средине за потребе ГИС-а; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.		5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука, биотехничких наука, науке о заштити животне средине и заштити на раду, друштвено-хуманистичких 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање 3 године.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>	
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Студијско-аналитички послови	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити природе, Закон о заштити животне средине, Закон о водама, Закон о заштити земљишта, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити од буке, Закон о заштити од пожара, Закон о планирању и изградњи, Закон о буџетском систему и други прописи из области саобраћаја, железнице, културних и природних добара

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру	
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Одељења за грађевинско земљиште и инфраструктуру	
<b>Број радног места:</b>	3.0	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Начелник Градске управе града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Шеф одсека за инфраструктуру	Самостални саветник	1
Шеф Одсека за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина	Самостални саветник	1
<b>Сврха радног места:</b> Организује извршавање послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одељења		
<b>Послови радног места:</b>		
		<b>Време у %</b>
Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења, руководи, организује, усмерава, делегира, координира рад одељења и руководи извршењем послова и задатака, анализира и стара се о примени закона и других прописа из делокруга одељења.		20%
Учествује и припрема план комуналне изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре, као и планове за грађење насеља и уређење простора.		
Израђује програме рада и извештаје о раду одељења.		20%
Врши распоред послова на непосредне извршиоце, обезбеђује пуну запосленост и одређује рокове за извршење.		5%
Врши распоред послова на непосредне извршиоце, обезбеђује пуну запосленост и одређује рокове за извршење.		5%
Обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истих,припрема документацију за извршење ПКИ и буџета, координира рад на припреми дефинисања потреба односно задатака за израду нацрта, односно предлога општих аката.		25%
Пружа стручну помоћ и учествује у изради нацрта стратешких докумената и спровођењу других мера.		5%

Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима.	5%
Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима. Учествује у припреми плана јавних набавки реализацији истог.	5%
Води састанке и учествује у раду интерних радних група и других радних тела,	5%
даје предлог Начелнику управе за оцењивање запослених у одељењу којим руководи. Разматра примедбе и мишљења на нацрте општих аката из надлажности одељења и иницира измену истих.  Прима странке;  Успоставља континуитет обављања послова( у случају одсуства запосленог, промене сила и сл) ;	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови руковођења</li> <li>2) послови управљања људским ресурсима</li> <li>3) стручно-оперативни послови</li> <li>4) послови јавних набавки</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне

	самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки
--	---

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за инфраструктуру	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за инфраструктуру	
<b>Број радног места:</b>	3.1	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за грађевинско земљиште и инфраструктуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место за послове контроле одржавања објеката комуналне инфраструктуре	Виши референт	2
Радно место за послове контроле и праћења инвестиција инфраструктурних објеката	Саветник	1
Радно место за послове геологије	Саветник	1
Радно место за послове припреме и контроле изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре	Сарадник	1
Радно место за послове планирања и управљање инвестицијама за објекте комуналне инфраструктуре	Самостални саветник	1
Радно место за економске послове, финансијско планирање и управљање инвестицијама	Саветник	1
Радно место за контролу и праћење инвестиција инфраструктурних објеката- послове електро струке/ниске струје	Саветник	1
Радно место за послове планирања инвестиција инфраструктурних објеката	Саветник	1
<b>Сврха:</b> Организовање, извршавање и контрола свих послова из надлежности Одсека		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Припрема План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката као и планова за јавне набавке и за уређење грађевинског земљишта, припрема документацију за извршење ПКИ и буџета.	25%	
Припрема извештаје и информације о раду Одсека.	10%	
Организује, обједињава и усмерава рад Одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обједињавање послова из делокруга Одсека, одређује стандарде и процедуре за обављање послова у Одсеку	10%	
Дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у својој	5%	

организационој јединици.	
Обавља послове за израду стратегије планова и програма за инвестиције	5%
Обавља послове припреме и прати инвестиције изградње инфраструктурних објеката, врши послове везане за припрему израду и контролу техничке документације, израђује техничку спецификацију неопходну за расписивање јавних набавки.	25%
Стара се о ефикасној и ажурној евиденцији предмета, учествује у раду и припреми предлога годишњег финансијског плана којим се обезбеђује функционисање одсека. Обавља послове за израду стратегије планова и програма за инвестиције.	10%
Распоређује послове на непосредне извршиоце, врши контролу непосредних извршилаца	5%
Пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима.	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких, Техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови руковођења</li> <li>2) послови управљања људским ресурсима</li> <li>3) стручно-оперативни послови</li> <li>4) послови јавних набавки</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, План комуналне изградње и

	одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки
--	--

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за инфраструктуру	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове контроле одржавања објеката комуналне инфраструктуре	
<b>Број радног места:</b>	3.2	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инфраструктуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	Звање	Број службеника
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање послова надзора-контроле над извођењем радова на текућем и инвестиционом одржавању објеката комуналне инфраструктуре		
<b>Послови радног места:</b>		
		<b>Време у %</b>
Обавља једноставне послове везане за припрему техничке документације за објекте комуналне изградње као и послове праћења текућег и инвестиционом одржавању објеката комуналне инфраструктуре.		15%
Врши надзор-контролу над извођењем радова на текућем и инвестиционом одржавању објеката комуналне инфраструктуре.		40%
Сачињава извештаје о раду. Учествује у раду Комисија за јавне набавке..		15%
Обавља једноставне послове везане за припрему техничких спецификације за јавне набавке.		10%
Прати реализацију уговора, оверава рачуне, ситуације, грађевинске дневнике ,односно припрема документацију за извршење буџета.		10%
Одлаже и чува документацију.		5%
Обавља и друге послове по налогу по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.		5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
IV степен школске спреме грађевинског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 године радног искуства		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет	

	6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) стручно-оперативни послови	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки,	
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за инфраструктуру	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове контроле и праћења инвестиција инфраструктурних објеката	
<b>Број радног места:</b>	3.3	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инфраструктуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	Звање	Број службеника
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање сложених послова управљања инвестицијама, припрема и прати инвестиције изградње инфраструктурних објеката		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Обавља сложене послове управљања инвестицијама, припрема и прати инвестиције изградње инфраструктурних објеката, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, уводи извођаче у посао у име инвеститора-града Ваљева, припрема документацију за извршење буџета (оверава рачуне и ситуације за послове на којима врши надзор-контролу)	30%	
Припрема извештаје за руководиоце о обиму и квалитету изведених радова, стара се о благовременој динамици реализације инвестиција и пројеката у складу са дефинисаним роковима.	10%	
Сачињава извештаје о раду.	15%	



Учествује у раду Комисија за јавне набавке..	
Израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором врши проверу грађевинске документације – привремених и окончаних ситуација.	10%
Обавља послове надзора-контроле над изградњом и одржавањем инфраструктурних и других објеката, врши послове везане за припрему израду и контролу техничке документације, израђује техничку спецификацију неопходну за расписивање јавних набавки.	30%
Учествује у изради Плана комуналне изградње и Плана јавних набавки које су у надлежности одељења. Учествује у раду комисија. Обавља послове праћења реализације уговора из надлежности одељења. Учествује у покретању поступка за издавање локацијских услова и одобрења за изградњу.	15%
Припрема извештаје о раду, прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека.	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци, поседовање лиценце одговорног извођача или пројектанта.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стручно-оперативни послови</li> <li>2) послови јавних набавки</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,

органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки,

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за инфраструктуру	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове геологије	
<b>Број радног места:</b>	3.4	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инфраструктуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	Звање	Број службеника
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање сложених послова из области геологије, припрема и прати инвестиције изградње инфраструктурних објеката		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Припрема пројектне задатке за израду техничке документације из области геологије. Припрема техничке спецификације за јавне набавке из своје струке. Врши контролу извођења радова Припрема документацију за извршење буџета (оверава рачуне и ситуације за послове на којима врши надзор-контролу). Учествује у изради Плана комуналне изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре и нацрта Плана јавних набавки. Прати реализацију уговора	50%	
Учествује у изради елабората за процену оштећења и санације објеката комуналне инфраструктуре. Обавља послове организовања геолошких истраживања у вези са урбанистичким планирањем и пројектовањем. Учествује у раду комисија за јавне набавке.	10%	
Сарађује са другим одељењима Градске управе приликом отклањања последица елементарних непогода.	10%	
Остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором врши проверу грађевинске документације – привремених и окончаних ситуација .	10%	
Обавља и друге послове по налогу начелника и непосредног руководиоца.	10%	
Стара се о организацији спровођења мера на заштити од штетних геодинамичких, природних и аутропогених процеса.	10%	

<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци, поседовање лиценце одговорног извођача или пројектанта.</p>	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стручно-оперативни послови</li> <li>2) послови јавних набавки</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки,

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за инфраструктуру
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове припреме и контроле изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре
<b>Број радног места:</b>	3.5
<b>Звање:</b>	Сарадник

<b>Потребан број службеника:</b>	1		
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инфраструктуру		
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	Звање	Број службеника	
Сврха радног места: Извршавање мање сложених послова припреме и контроле инвестиција изградње инфраструктурних објеката			
Послови радног места:			
Обавља мање сложене послове припреме и праћења инвестиција изградње инфраструктурних објеката и текућег и инвестиционог одржавања објеката комуналне инфраструктуре.			Време у %
Обавља припрему података за израду техничке документације из делокруга рада одсека.			30%
Врши надзор контролу над извођењем радова на изградњи објеката комуналне инфраструктуре и текућем и инвестиционом одржавању објеката комуналне инфраструктуре. Учествоје у раду комисија за јавне набавке. Припрема податке за информације и извештаје из области одсека. Обавља мање сложене послове на изради техничких спецификација неопходних за расписивање јавне набавке. Врши контролу извођења радова и припрема документацију за извршење планова и буџета (оверу рачуне и и ситуација).			30%
Води потребне евиденције праћења инвестиција. Учествоје у покретању поступка за локацијске услове и одобрења за изградњу. Изградњу објеката где је град инвеститор			20%
Припрема податке потребне за извештаје о раду и подноси извештај о свом раду непосредном руководиоцу.			10%
Обавља и друге послове по налогу начелника и непосредног руководиоца.			10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>			
Стечено високо/више образовање из области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен стручни државни испит за рад у органима државне управе и три године радног искуства у струци.			
<b>Компетенције</b>			
Понашајне компетенције			
<ul 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> </ul>			

Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) стручно-оперативни послови 2) послови јавних набавки
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки,

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за инфраструктуру	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове планирања и управљања инвестицијама за објекте комуналне инфраструктуре	
<b>Број радног места:</b>	3.6	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инфраструктуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	Звање	Број службеника
Сврха радног места: Извршавање сложених послова планирања и управљања инвестицијама инфраструктурних објеката		
Послови радног места:		
Обавља сложене послове припреме, планирања и реализације инвестиција ради реконструкције и изградње инфраструктурних објеката планирања и управљања инвестицијама за објекте комуналне инфраструктуре у складу са позитивним прописима.		10%
Израда нацрта Плана комуналне изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре као и нацрта планова и програма за уређење грађевинског земљишта. и финансијских планова и даје сугестије приликом израде истих.		20%
Изради нацрта финансијских планова.		10%

Припрема извештаје о раду и информисање руководиоце о благовременој динамици реализације инвестиција, програма и пројеката у складу са дефинисаним роковима.	10%
Предлаже мере за унапређење реализације планираних инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, врши проверу документације.	10%
Обавља послове примене информационо-комуникационих технологија.	10%
Учествује у раду Комисија за јавне набавке и других комисија.	10%
Обавља послове праћења реализације уговора из надлежности Одељења.	20%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких наука и друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (специјалиста струковни инжењер индустријског инжењерства), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.</p>	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стручно-оперативни послови</li> <li>2) послови јавних набавки</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки,

<b>Назив унутрашње организационе</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за
--------------------------------------	--

<b>јединице:</b>	инфраструктуру	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за економске послове, финансијско планирање и управљање инвестицијама	
<b>Број радног места:</b>	3.7	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф Одсека за инфраструктуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Извршење економско - финансијских послова		
<b>Послови радног места:</b>		
		<b>Време у %</b>
Обавља сложене послове економске струке на изради Плана комуналне изградње и усклађивању Плана комуналне изградње са развојним плановима и програмима града.		20%
Прати реализацију уговора о јавном набавкама из делатности одељења. Активно учествује у изради годишњег Плана јавних набавки у делу који се односи на надлежност одељења, сарађује са другим одељењима у изради буџета и финансијског плана.		20%
Припрема извештаје и информације о финансијској реализацији планова и уговора из делатности одељења.		10%
Припрема захтеве за плаћање по достављеним документима-припрема документацију за извршење буџета Прати и примењује законске и подзаконске прописе из своје области.		15%
Контролише рачунску исправност достављених рачуна и ситуација.		30%
Обавља и друге послове по налогу начелника, руководиоца и непосредног руководиоца.		5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и три године радног искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет	

	6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) стручно-оперативни послови 2) послови јавних набавки
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки,

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за инфраструктуру	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове контроле и праћења инвестиција инфраструктурних објеката - послови електро струке, ниске струје	
<b>Број радног места:</b>	3.8	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инфраструктуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање сложених послова контроле и праћења инвестиција изградње инфраструктурних објеката из области електро струке		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Припрема пројектне задатке за израду техничке документације из области електро струке везане за изградњу, реконструкцију и одржавање јавног осветљења семафорске сигнализације, инфраструктурних телекомуникационих објеката	15%	
Учествује у изради Плана комуналне изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре	10%	
Врши контролу и праћење извођења радова на објектима: јавног осветљења и семафорске сигнализације, као и другим објектима у делу који се односи на електро	20%	



радове..	
Прати извршење уговора	15%
Израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова, врши проверу документације, оверава испостављене рачуне, ситуације-припрема документацију за извршење плана и буџета.	15%
Припрема техничке спецификације неопходне за јавне набавке.	5%
Учествује у раду комисија за примопредају радова Учествује у раду комисија за јавне набавке по налогу руководиоца одељења и шефа одсека.	5%
Учестује у покретању поступка за издавање локацијских услова и одобрења за изградњу где је Град инвеститор	5%
Одлаже и чува документацију	5%
Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких, Техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године искуства у струци	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стручно-оперативни послови</li> <li>2) послови јавних набавки</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки,

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за инфраструктуру	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове планирања инвестиција инфраструктурних објеката	
<b>Број радног места:</b>	3.9	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инфраструктуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	Звање	Број службеника
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање сложених послова планирања инвестиција инфраструктурних објеката из надлежности Одсека за инфраструктуру		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Обавља сложене послове планирања и управљања инвестицијама, припрема и прати инвестиције изградње инфраструктурних објеката.	10%	
Учествује у изради Плана комуналне изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре и плана за уређење грађевинског земљишта	10%	
Извештава руководиоце о благовременој динамици реализације инвестиција, програма и пројеката у складу са дефинисаним роковима.	10%	
Прати извршење уговора	20%	
Израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова, стручним надзором, врши контролу извођења радова и проверу документације, оверава испостављене рачуне, ситуације-припрема документацију за извршење плана и буџета.	10%	
Обавља послове примене информационо-комуникационих технологија Предлаже мере на унапређењу процеса рада Одсека	10%	
Учествује у раду Комисија за јавне набавке и других комисија. Припрема извештаје о раду . Припрема документацију за извршење планова и буџета.	10%	
Одлаже и чува документацију	10%	

Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, руководица Одељења и шефа одсека	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких, Техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци, поседовање лиценце одговорног извођача или пројектанта.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стручно-оперативни послови</li> <li>2) послови јавних набавки</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки,

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина
<b>Број радног места:</b>	3.10
<b>Звање:</b>	Самостални саветник

<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за грађевинско земљиште и инфраструктуру	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	Звање	Број службеника
Радно место за послове контроле одржавања јавног осветљења	Виши референт	1
Радно место за послове уређења јавних површина и грађевинског земљишта	Сарадник	1
Радно место за правне послове	Саветник	1
Радно место за послове уређења грађевинског земљишта	Виши референт	1
Радно место за административне послове	Виши референт	1
Радно место уређења и одржавања јавних површина	Саветник	1
Радно место за послове урбанистичког и просторног планирања	Саветник	1
<b>Сврха радног места:</b> Организује извршавање послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Обавља сложене стручне послове из надлежности одсека, руководи, организује, обједињава и усмерава рад одсека.	20%	
Врши надзор - контролу на извођењу радова на уређењу зелених површина, одржавању чистоће и одржавању других објеката инфраструктуре, оверава рачуне и и ситуација. Припрема документацију за извршење усвојених планова и буџета.	20%	
Учествује непосредно у припреми и изради материјала већег степена сложености. Учествује и припрема план комуналне изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре као и планове за грађење насеља и уређења простора. Предлаже мере за превазилажење насталих проблема из делокруга рада одсека, стара се о ефикасној и ажурној евиденцији предмета. Учествује у припреми предлога годишњег финансијског плана и плана комуналне изградње којим се обезбеђује обављање рада одсека.	20%	
Одређује стандарде и процедуре за обављање послова у одсеку. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада одсека.	10%	
Распоређује послове на непосредне извршиоце, обавља контролу рада непосредних извршилаца и пружа им стручну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга рада одсека, учествује у припреми аката везаних за делатност одсека.	10%	
Дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у својој организационој јединици.	10%	

Припрема извештаје и информације о раду одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одељења.	5%
Стара се о ефикасној и ажурној евиденцији предмета. Учествује у припреми предлога годишњег финансијског плана и плана комуналне изградње којим се обезбеђује обављање рада одсека.	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови руковођења</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> <li>3) послови јавних набавки</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове контроле одржавања јавног осветљења
<b>Број радног места:</b>	3.11.
<b>Звање:</b>	Виши референт

<b>Потребан број службеника:</b>	1		
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина		
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	Звање	Број службеника	
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање послова надзора-контроле над извођењем радова на текућем и инвестиционом одржавању објеката јавног осветљења			
<b>Послови радног места:</b>			<b>Време у %</b>
Припрема податке за израду техничке документације за текуће и инвестиционо одржавање јавног осветљења. Обавља мање сложене послове за припрему техничких спецификација за јавне набавке. Учествује у раду комисија за јавне набавке. Врши надзор-контролу над извођењем радова на текућем и инвестиционом одржавању јавног осветљења. Оверава рачуне -ситуације -припрема документацију за извршење планова и буџета. Контролише исправност документације.			25%
Обавља мање сложене послове праћења реализације програма у области одржавања јавне осветљења			25%
Стара се о текућем и инвестиционом одржавању јавне осветљења.			30%
Обавља послове одлагања чувања и архивирања документације. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека .			20%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>			
IV степен школске спреме електро струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 године радног искуства.			
<b>Компетенције</b>			
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање		
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација		

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) стручно-оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки,

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове уређења јавних површина и грађевинског земљишта	
<b>Број радног места:</b>	3.12	
<b>Звање:</b>	Сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	Звање	Број службеника
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање послова надзора-контроле над извођењем радова (пружањем услуга) на уређењу јавних површина		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Припрема податке за информације и извештаје из области уређења јавних површина и мање сложене послове везане за припрему, израду и контролу техничке документације.	20%	
Обавља мање сложене послове праћења реализације програма у области одржавања јавне осветљења Учествује у раду комисија за јавне набавке и других комисија.	20%	
Обавља послове у вези давања сагласности из делатности одељења. Учествује у покретању поступка за локацијске услове и одобрења за изградњу где је инвеститор град Ваљево.	20%	
Врши надзор -контролу на извођењу радова - пружању услуга, оверава рачуне и и ситуације за изведене радове-услуге. Припрема документацију за извршење усвојених планова и буџета. Прати реализацију уговора и врши контролу извођења радова односно пружања услуга .	20%	
Прати реализацију програма и припрема документацију за извршење планова и буџета. Води евиденције, прати реализацију послова у области комуналне		

инфраструктуре из делатности одељења		
Прибавља потребне сагласности од других државних органа и припрема извештаје другим државним органима. Припрема податке потребне за извештаје о раду и подноси извештај о раду непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека.		20%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо/више образовање из области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) стручно-оперативни послови	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план.	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки,	

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за правне послове
<b>Број радног места:</b>	3.13
<b>Звање:</b>	Саветник



<b>Потребан број службеника:</b>	1		
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина		
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	Звање	Број службеника	
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање правних послова из надлежности Одељења-Одсека			
<b>Послови радног места:</b>			
			<b>Време у %</b>
Учествује у изради нацрта и предлога нацрта општинских аката из области које су Одлуком о градским управама прописане као надлежност Одељења;			20%
Иницира измену постојећих или доношење нових нормативних аката из области прописаних као надлежност Одељења;			
Израда појединачних аката великог степена сложености у областима из надлежности Одељења.			20%
Обавља послове на припреми предлога, стратегија, програма и планова из делокруга одељења.			20%
Учествује у радним групама за израду нацрта одлука и аката из делокруга одељења и градске управе;			10%
Припрема анализе и извештаје о раду.			10%
Учествује у одређивању процедура и стандарда неопходних за рад одсека..			10%
Пружа стручну помоћ и даје инструкције службеницима у одсеку ради примене закона и других подзаконских акта.			5%
Припрема нацрте уговора из надлежности одељења и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека..			5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>			
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука (Правни факултет) на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци			
<b>Компетенције</b>			
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима  7.Стратешко управљање		
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне		

	самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) стручно-оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки,

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина		
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове уређења грађевинског земљишта		
<b>Број радног места:</b>	3.14		
<b>Звање:</b>	Виши референт		
<b>Потребан број службеника:</b>	1		
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина		
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	Звање	Број службеника	
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање једноставнијих техничких послова уређења грађевинског земљишта			
<b>Послови радног места:</b>			<b>Време у %</b>
Обавља једноставне послове везане за припрему документације за израду програма уређења грађевинског земљишта, програма за отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта.  Обавља мање сложене послове за припрему техничких спецификација за јавне набавке. Прати реализацију уговора и обавља послове контроле пружених услуга-изведених радова. Оверава рачуне-ситуације. Припрема документацију за извршење планова и буџета.  Води евиденције из делатности одељења као и послове припреме документације за извршење планова и буџета.			25%
Учествује у раду комисија за јавне набавке.  Припрема годишње извештаје о стању комуналне инфраструктуре-(путеви ,мостови и др).			25%

Учествује у покретању поступка за издавање информација о локацији, локацијских услова и одобрења за изградњу где је град Ваљево инвеститор.	30%
Прибавља податке из евиденција других државних органа. Припрема податке потребне за извештаје о раду и подноси извештај о раду непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека	20%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
IV степен школске спреме грађевинског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 године радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) стручно-оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи,Кадровски план,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима,Закон о јавним набавкама,Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословањуПлан комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката,План јавних набавки,

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за административне послове

<b>Број радног места:</b>	3.15	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф Одсека за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> послови пријема, завођења, дистрибуције и евиденције поднесака		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета, води евиденцију документације и послове припреме документације за извршење планова и буџета у систему е фактура. Обавља послове у вези са експедицијом поште.		20%
Обавља административне послове из делатности одељења. Води евиденцију запослених.		20%
Припрема и прикупља податке за ажурирање евиденција и води службене евиденције из делатности одељења. Прима, распоређује и прослеђује финансијску документацију у систему е фактура		20%
Обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације. Попуњава прописане обрасце. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека.		20%
Води евиденције, прати реализацију послова у области комуналне инфраструктуре из делатности одељења		20%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
IV степен школске спреме грађевинског смера, средња Економска школа или Гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције		
<ul 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> </ul>		

Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) административно-технички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план.
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о електронском пословању.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место уређења и одржавања јавних површина	
<b>Број радног места:</b>	3.16	
<b>Звање</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина	
<b>Назив непосредно подређеног радног места</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Израда планова и програма одржавања и уређења јавних површина и извршавање послова надзора на уређења јавних и зелених површина		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Врши надзор на извођењу радова на уређењу зелених површина, јавних површина, чистоће и одржавању других објеката инфраструктуре. Учествује у изради нацрта нормативних аката којим се уређује област за које је надлежан;	30%	
Учествује у изради Програма одржавања паркова, зелених и рекреативних површина и Плана комуналне изградње. Стара се реализацији извршења програма одржавања паркова, зелених и рекреативних површина.	20%	
Врши контролу извршења уговора, контролише и оверава рачуне-ситуације-припрема документацију за извршење планова и буџета.	20%	
Припрема извештаје о раду. Учествује у уређењу водотокова другог реда;	10%	
Иницира измену постојећих или доношење нових нормативних аката из области прописаних као надлежност Одељења у области уређења јавних површина.	10%	

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру техничко -технолошких наука, природно - математичких 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	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) стручно-оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи,Кадровски план.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима,Закон о јавним набавкама,Закон о планирању и изградњи Уредба о електронском пословању,План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката,План јавних набавки,
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове урбанистичког и просторног планирања
<b>Број радног места:</b>	3.17
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Потребан број службеника:</b>	1
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф Одсека за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина

Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника
Сврха радног места: Израда програма и прибављање локацијских услова, одобрења, дозвола за изградњу у име града и праћење промена у простору		
Послови радног места:		Време у %
Обавља стручне послове израде програма за уређење грађевинског земљишта, програма за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта.		20%
Прати и проучава појаве и промене у простору и насељу и обезбеђује обављање претходних радова-припрема извода из планске урбанистичке документације за потребе припреме техничке и друге послове из своје струке по налогу руководиоца одељења и шефа одсека		20%
Обавља послове покретања и праћења поступка за издавање локацијских услова, решења о одобрењу извођења радова, грађевинских дозвола, пријаве радова, прикључења објеката на инфраструктуру, употребних дозвола преко портала е дозвола у име града и води евиденцију истих.		40%
Сачињава извештаје о раду и поднетим захтевима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека.		20%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области Архитектуре, просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) стручно-оперативни послови	
Посебне функционалне компетенције за		

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о градској управи, Кадровски план.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи, Правилник о подношењу захтева у поступку спровођења обједињене процедуре, План јавних набавки,

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове	
<b>Назив радног места:</b>	руководилац Одељења за заједничке послове	
<b>Број радног места:</b>	4.0	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	начелник Градске управе града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Шеф Одсека за људске ресурсе	самостални саветник	1
Економско – финансијски послови и послови заштите	млађи саветник	1
Шеф Службе за канцеларијске и биротехничке послове	сарадник	1
Руководилац Групе за одржавање	виши референт	1
Руководилац Групе за превоз моторним возилима	Намештеник-IV врста радног места	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одељења		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Организује рад Одељења и руководи извршавањем послова и задатака; врши распоред послова на унутрашње организационе јединице и извршиоце; одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем; даје упутства за законито, ефикасно и стручно извршење послова; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; сарађује са другим одељењима у Градској управи; Дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у Одељењу. Анализира рад (успешност) свих запослених најмање једном годишње, разговара о индивидуалном раду са сваким запосленим и даје предлог начелнику Градске управе за оцењивање запослених		20%



у Одељењу		
Учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности органа Града из области које су Одлуком о градским управама прописане као надлежност Одељења; координира послове у поступку израде истих; иницира измену постојећих или доношење нових нормативних аката из области прописаних као надлежност Одељења; учествује у изради појединачних аката највећег степена сложености у областима из надлежности Одељења		30%
Припрема предлог финансијског плана за одређену буџетску годину и прати извршење исте		10%
Стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки и прати извршење уговора из надлежности Одељења, одговоран је за благовремено иницирање покретања поступка јавних набавки		20%
Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Одељења; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасније и успешније обављање активности из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења; учествује у својству известиоца на седницама органа Града, по питањима из делокруга рада Одељења		10%
Даје упутства, израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК и предлаже обим овлашћења запослених		1%
Учествује у изради критеријума за анализу ризика, прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима, развија алате за управљање и надзор у Одељењу, управља ризицима		2%
Води састанке и учествује у раду интерних радних група и радних тела		2%
Предлаже покретање дисциплинског поступка, упућивање запослених на службени пут, стручно усавршавање и оспособљавање, прерасподелу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства, напредовања и награде		2%
Прима странке		1%
Успоставља континуитет обављања послова (у случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.)		2%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање на основним академским студијама из области природно-математичких, техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима	

	7. Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) послови руковођења 2) послови управљања људским ресурсима 3) стручно-оперативни послови 4) послови јавних набавки
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Одсек за људске ресурсе	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за људске ресурсе	
<b>Број радног места:</b>	4.1	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за заједничке послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Послови унапређења управљања људским ресурсима	Саветник	1
Административно-технички послови у области људских ресурса	Виши референт	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање, извршавање и контрола законитог извршавања свих послова из надлежности Одсека		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Организује, координира рад Одсека, распоређује послове на непосредне извршиоце, прати извршавања истих, прати и примењује законске прописе из делокруга Одсека; Дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у Одсеку	10%	

Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања службеника и намештеника и учествује у раду Конкурсне комисије	5%
Учествује у припреми појединачних аката о правима, дужностима и одговорностима из области радних односа за запослена лица	10%
Учествује у анализи описа послова и радних места у органима града и дефинисању звања	10%
Учествује у припреми делова нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места	10%
Учествује у припреми и изради Кадровског плана са финансијским планом и прати његово спровођење	5%
Успоставља и развија систем оцењивања рада запослених	2%
Координира анализом потреба за стручним усавршавањем заједно са начелником Градске управе и руководиоцима Одељења	5%
Учествује у припреми посебних програма и избору општих програма стручног усавршавања	5%
Учествује у припреми обједињеног годишњег плана стручног усавршавања	5%
Учествује у избору пружаоца услуга и спровођењу обуке	2%
Учествује у припреми Годишњег извештаја о спроведеним обукама	1%
Пружа стручну помоћ у изради аката из делокруга рада Одсека	30%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2)Дигитална писменост</li> <li>3)Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)послови руковођења</li> <li>2)послови управљања људским ресурсима</li> <li>3)управно-правни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској

из надлежности и организације органа	управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Одсек за људске ресурсе	
<b>Назив радног места:</b>	Послови унапређења управљања људским ресурсима	
<b>Број радног места:</b>	4.2	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за људске ресурсе	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Извршавање послова из области управљања људским ресурсима		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Анализира описе послова и радних места у органима града и дефинише звања	5%	
Учествује у припреми делова нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места	5%	
Учествује у припреми и изради Кадровског плана са финансијским планом	5%	
Учествује о припреми појединачних аката о правима, дужностима и одговорностима из области радних односа за запослена лица	30%	
Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања службеника и намештеника и учествује у раду Конкурсне комисије	5%	
Учествује у успостављању и развијању система оцењивања рада запослених	5%	
Учествује у анализи потреба за стручним усавршавањем	5%	
Учествује у припреми посебних програма и избору општих програма стручног усавршавања	5%	

Припрема обједињени годишњи план стручног усавршавања	5%
Припрема Годишњи извештај о спроведеним обукама	2%
Пружа стручну помоћ у изради аката из делокруга рада Одсека	20%
Прикупља и анализира податаке неопходне за управљање људским ресурсима као и каријерни развој	3%
Предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање, Правни факултет или Факултет организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2) Дигитална писменост</li> <li>3) Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови управљања људским ресурсима</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> <li>3) управно-правни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Одсек за људске ресурсе
--	--

<b>Назив радног места:</b>	Административно-технички послови у области људских ресурса	
<b>Број радног места:</b>	4.3	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за људске ресурсе	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Извршавање административних и других једноставнијих послова у области људских ресурса		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Прима, класификује и уручује пошту и друга акта за запослене у Одсеку и уручује решења и друга акта која се односе за запослена лица	20%	
Води евиденцију о присуству на раду и саставља радне листе и листе путних трошкова за запослене у Одељењу	5%	
Води кадровску евиденцију и персоналне досијее запослених, изабраних и постављених лица у органима града и израђује прописане извештаје	15%	
По налогу шефа Одсека, преузима из архива обрађене предмете ради вођења поступка и пружа стручну подршку шефу Одсека из свог делокруга рада	5%	
Прикупља податке и припрема потребну документацију по налогу шефа одсека за потребе Одсека	10%	
Пружа помоћ странкама при подношењу захтева и образаца	5%	
Врши чување и одлагање архивираних документације из надлежности Одсека и одговоран/а је за исту	5%	
Врши пријављивање и одјављивање запослених, изабраних, именованих и постављених лица на здравствено и пензионо осигурање у програму Croso	15%	
Припрема решења о најави за прековремени рад	10%	
Припрема решења о прековременом раду	10%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економска школа, гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит		
<b>Компетенције</b>		

Понашајне компетенције	<ul 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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови управљања људским ресурсима</li> <li>2) административно-технички послови</li> <li>3) стручно-оперативни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Служба за канцеларијске и биротехничке послове	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Службе за канцеларијске и биротехничке послове	
<b>Број радног места:</b>	4.4	
<b>Звање:</b>	Сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за заједничке послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Послови умножавања материјала	намештеник – четврта врста радних места	2
Руководилац групе за послове писарнице	виши референт	1
<b>Сврха радног места:</b>	Организовање, извршавање и контрола законитог извршавања свих послова из надлежности Службе	

<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Руководи радом Службе, распоређује послове на непосредне извршиоце, прати извршавање истих, прати и примењује законске прописе из делокруга Службе; Дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у Служби		10%
Припрема податаке и документацију и учествује у изради делова нацрта аката из области канцеларијских послова (решење о начину вођења канцеларијског пословања преко писарнице, образовању комисије за излучивање безвредног регистратурског материјала, захтева за добијање сагласности за израду печата, комисије за уништавање печата итд.)		20%
Стара се о ажурности података и правовременој дистрибуцији документације и утврђује стање у области канцеларијског пословања		10%
Води евиденцију стручног усавршавања и помаже у стручном усавршавању службеника и намештеника запослених у Служби		2%
Саставља извештаје о канцеларијском пословању за потребе органа града, инспекција, ревизије итд. и стара се о роковима који се односе на канцеларијске послове		10%
Припрема делове мишљења и одговора о правилној примени законских и других прописа из делокруга Службе и врши израду дела финансијског плана који се односи на Службу		10%
Контролише и евидентира исправност поступања и чувања архивске грађе у архивском депоу и израђује извештаје о стању архивске грађе као и уверења и потврде о чињеницама које се односе на канцеларијске послове		10%
Обавља послове стручних или процедуралних питања користећи посебна знања и вештине и пружа стручну подршку у ажурирању документације		5%
Врши послове који се односе на евиденцију печата, израду и уништавање истих, као и евиденцију присуства на раду запослених у Служби		5%
Врши попуњавање путних налога за службена путовања за запослене и води књигу путних налога		10%
Припрема и израђује решења о попису имовине и обавеза и прати реализацију уговора о стипендирању деце преминулих радника		8%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет	



	©Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) послови руковођења 2) стручно-оперативни послови 3) административно-технички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Служба за канцеларијске и биротехничке послове	
<b>Назив радног места:</b>	Послови умножавања материјала	
<b>Број радног места:</b>	4.5	
<b>Звање:</b>	Намештеник IV врсте	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Службе за канцеларијске и биротехничке послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Умножавање материјала		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Умножава и фотокопира материјал и акта	60%	
Обавља слагање и спајање сложеног материјала	30%	
Води евиденцију о количини умноженог материјала	5%	
Стара се о исправности фотокопир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала	2%	
Одржава средства за умножавање материјала	3%	

<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>
Стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању
<b>Компетенције</b>

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Служба за канцеларијске и биротехничке послове, Група за послове писарнице
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Групе за послове писарнице
<b>Број радног места:</b>	4.6
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Потребан број службеника:</b>	1
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф Службе за канцеларијске и биротехничке послове

<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Послови пријема и завођења поднесака	млађи референт	1
Послови експедиције поште	виши референт	1
Послови курира I	намештеник - четврта врста радног места	3
Послови курира II	намештеник - пета врста радног места	4
Послови архивирања предмета и аката	намештеник – четврта врста радног места	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање, извршавање и контрола законитог извршавања свих послова из надлежности Групе		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Руководи радом Групе, распоређује послове на непосредне извршиоце, прати извршавање истих, прати и примењује законске прописе из делокруга Групе; Дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у Групи		10%

Административни и технички послови пријема, класификације предмета за потребе органа града, завођења и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога и пружање помоћи странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева	40%
Заводи фактуре у књигу рачуна	15%
Води роковник предмета	10%
Прикупља, сређује и врши обраду података у систему за рачунарско праћење докумената	10%
Стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала	1%
Помаже у архивирању предмета који су компјутерски заведени	5%
Издаје потврде, документа ради остваривања права заинтересованих страна	8%
Води евиденцију присуства на раду и саставља извештаје о раду за запослене у писарници и исте доставља шефу службе	1%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економска школа, гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2)Дигитална писменост</li> <li>3)Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)послови руковођења</li> <li>2) административно-технички послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Служба за канцеларијске и биротехничке послове, Група за послове писарнице
--	---

<b>Назив радног места:</b>	Послови пријема и завођења поднесака	
<b>Број радног места:</b>	4.7	
<b>Звање:</b>	Млађи референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Групе за послове писарнице	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Пријем и завођење поднесака		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Административни и технички послови пријема, класификације предмета за потребе органа града, завођења и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога		30%
Води евиденције примљене поште путем аутоматске обраде података		20%
Прати кретања предмета првостепеног и другостепеног управног поступка		2%
Разводи предмете кроз одговарајуће евиденције		10%
Саставља потребне извештаје		5%
Заводи препоруке у књигу препорука а фактуре у књигу рачуна		20%
Обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању		3%
Пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева		10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економска школа, гимназија, техничка или друга средња стручна школа, положен државни стручни испит		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање	

Опште функционалне компетенције	1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1)административно-технички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о општем управном поступку, Уредба о електронском канцеларијском пословању

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Служба за канцеларијске и биротехничке послове, Група за послове писарнице	
<b>Назив радног места:</b>	Послови експедиције поште	
<b>Број радног места:</b>	4.8	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>		
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Експедиција поште	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Административни и технички послови преузимања поште са поштанског фаха	30%	
Пријем аката и поднесака за експедовање из надлежности органа града	20%	
Евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште и одговара за исту	20%	
Класификује, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације органима града	20%	
Води одговарајуће књиге за експедовање службене поште	8%	
Обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању	2%	

<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економска школа, гимназија, техничка школа или друга стручна школа, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1)административно-технички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Решење о начину вођења канцеларијског пословања преко писарнице

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Служба за канцеларијске и биротехничке послове, Група за послове писарнице	
<b>Назив радног места:</b>	Послови курира I	
<b>Број радног места:</b>	4.9	
<b>Звање:</b>	Намештеник – IV врста	
<b>Потребан број службеника:</b>	3	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Групе за послове писарнице	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		

Разношење и уручивање пошиљки	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>
Технички и најједноставнији пратећи послови разношења и уручивања пошиљки	50%
Односи службене пошиљке на пошту	10%
Доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа града као и материјале за седнице органа града	10%
Врши непосредну доставу по интерним књигама	10%
Врши непосредно хитну доставу по налогу руководиоца групе	5%
Послови преузимања поште са поштанског фаха	5%
Води евиденцију о преузетој и урученој пошти и доставља дневни и месечни извештај	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, завршена економска школа, гимназија, техничка школа ,односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање	
<b>Компетенције</b>	

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Служба за канцеларијске и биротехничке послове, Група за послове писарнице	
<b>Назив радног места:</b>	Послови курира II	
<b>Број радног места:</b>	4.10	
<b>Звање:</b>	Намештеник – V врста	
<b>Потребан број службеника:</b>	4	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Групе за послове писарнице	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Разношење и уручивање пошиљки		

Послови радног места:	Време у %
Технички и најједноставнији пратећи послови разношења и уручивања поште и пошиљки	50%
Односи службене пошиљке на пошту	10%
Доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа града као и материјале за седнице органа града	10%
Врши непосредну доставу по интерним књигама	10%
Врши непосредно хитну доставу по налогу руководиоца групе	10%
Послови преузимања архивске грађе од обрађивача и достављање исте, раднику задуженом за послове архивирања	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено основно образовање	

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Служба за канцеларијске и биротехничке послове, Група за послове писарнице	
<b>Назив радног места:</b>	Послови архивирања предмета и аката	
<b>Број радног места:</b>	4.11	
<b>Звање:</b>	Намештеник – IV врста	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Групе за послове писарнице	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Архивирање предмета и аката		
<b>Послови радног места:</b>		
<b>Време у %</b>		
Административни и технички послови пријема, контроле и класификације предмета и аката	20%	
Одлаже завршене предмете у архиву писарнице аката	20%	



Води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима	30%	
Манипулативни послови преношења решених предмета након истека рока у архивски депо	10%	
Послови старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе	5%	
Послови излучивања безвредног регистратурског материјала из архивског депоа по протеклу рока чувања	5%	
Издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс	5%	
Врши предају архивске грађе надлежном архиву	5%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, завршена економска школа, гимназија, техничка школа, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање		
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове	
<b>Назив радног места:</b>	Економско-финансијски и послови заштите	
<b>Број радног места:</b>	4.12	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за послове органа града	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Економско – финансијски послови		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Припрема и учествује у изради финансијског плана и праћења извршења истог за потребе Одељења	20%	
Припрема и израђује спецификације у поступку јавних набавки за потребе Одељења	20%	
Прати прописе и припрема делове мишљења из области финансија који се односе на послове из надлежности Одељења	20%	
Спроводи истраживање тржишта за потребе Одељења	10%	
Иницира промене у финансијском плану	5%	

Прикупља податке о утрошеним средствима Одељења и њихову оправданост	10%
Прати рокове и извршење уговора јавних набавки и других преузетих обавеза из области Одељења за заједничке послове	5%
Води евиденцију рачуна и дела имовине из надлежности Одељења	5%
Спроводи организационе мере заштите у објекту и иницира доношење аката из наведене области, у сарадњи са другим одељењима	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)финансијско-материјални послови</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> <li>3)послови јавних набавки</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Група за одржавање
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Групе за одржавање
<b>Број радног места:</b>	4.13
<b>Звање:</b>	Виши референт

<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за заједничке послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Послови економа	виши референт	1
Послови одржавања	намештеник – четврта врста радног места	1
Кафе кувар-конобар	намештеник - четврта врста радног места	3
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање, извршавање и контрола законитог извршавања свих послова из надлежности Групе		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Организује и усмерава рад Групе. Дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у Групи	10%	
Организује спровођење заштитних мера од пожара у складу са Правилником о заштити од пожара	10%	
Прикупља документацију из области безбедности и здравља на раду и исту доставља лицу задуженом за безбедност и заштиту на раду	10%	
Обавља послове из области осигурања имовине	20%	
Учествује у изради финансијског плана из своје надлежности за потребе Одељења	10%	
Поступа по мерама наложеним од стране лица задуженог за безбедност и заштиту на раду	10%	
Води евиденцију о уредно обављеним санитарним прегледу запослених који раде на пословима пружања угоститељских услуга	1%	
Контролише потрошњу енергената у просторијама органа града као и рачуне истих	20%	
У складу са Уредбом од ближим критеријумима за одређивање обавезно обезбеђених објеката и начином вршења послова њихове заштите („Сл. гл. РС“ број 98/2016) одговорно је лице за спровођење организационих мера заштите, у складу са тим обавља активности	9%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено средње образовање техничког смера, положен испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит		

Компетенције	
<b>Понашајне компетенције</b>	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1)административно-технички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити од пожара, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе,

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Група за одржавање	
<b>Назив радног места:</b>	Послови економа	
<b>Број радног места:</b>	4.14	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>		
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Руководилац Групе за одржавање	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Набавка, пријем и задужење ствари, опреме, ситног инвентара и потрошног материјала		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>

Врши набавку, пријем и задужење ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала на кориснике	50%
Издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал	20%
Припрема прописане извештаје	5%
Врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна	10%
Стара се путном осигурању као и о осигурању имовине и лица и припрема документацију за регистрацију моторних возила	5%
Води прописане евиденције као и магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или економска школа, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1)финансијско-материјални послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Група за одржавање
<b>Назив радног места:</b>	Послови одржавања
<b>Број радног места:</b>	4.15

<b>Звање:</b>	Намештеник – IV врста	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Групе за одржавање	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Одржавање, поправке и превоз		
<b>Послови радног места:</b>		
		<b>Време у %</b>
Врши ситне поправке канцеларијског намештаја, једноставне поправке електро инсталација, санитарија, материјала		70%
Врши превоз архивске грађе, канцеларијског и другог материјала		20%
Пружа услуге превоза другим организацијама чији је оснивач град		10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, економска или техничка школа, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и возачка дозвола „Б“ категорије		
<b>Компетенције</b>		

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Група за одржавање	
<b>Назив радног места:</b>	Кафе кувар - конобар	
<b>Број радног места:</b>	4.16	
<b>Звање:</b>	Намештеник – IV врста	
<b>Потребан број службеника:</b>	3	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Групе за одржавање	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>

<b>Сврха радног места:</b>	
Угоститељске услуге	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>
Води евиденцију о пријему робе и амбалаже	1%
Стара се о примљеној роби	1%
Врши обрачун утрошене робе	1%
Врши израду дела финансијског плана за угоститељске услуге	5%
Стара се о уредној снабдевености и асортиману робе и прати реализацију дозвољеног износа репрезентације за лица која користе исту.	2%
Издаје робу за пултом, пере посуђе и прибор	20%
Послужује у објекту и разноси кафе и друге напитке по радним просторијама за потребе органа града и њихових радних тела, изабраних и постављених лица као и руководећих радника Градске управе	30%
Послужује ван радних просторија и разноси кафе и друге напитке за потребе органа града	10%
Пере посуђе и прибор	10%
Врши точење безалкохолних пића	5%
Кување кафе и др, топлих напитака и припремање једноставних јела	10%
Одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе - кухиње	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Средње образовање трећег степена угоститељског смера, посластичар, кувар или други смера везан за пружање угоститељских услуга, санитарни преглед	
<b>Компетенције</b>	

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Група за превоз моторним возилима
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Групе за превоз моторним возилима
<b>Број радног места:</b>	4.17
<b>Звање:</b>	Намештеник – IV врста
<b>Потребан број службеника:</b>	1
<b>Назив непосредно надређног</b>	Руководилац Одељења за заједничке послове

<b>радног места:</b>		
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Послови возача I	намештеник – четврта врста радног места	5
Послови возача II	намештеник – четврта врста радних места	1
Послови возача III	намештеник – пета врста радног места	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Руковођење превозом моторним возилима		
<b>Послови радног места:</b>		
		<b>Време у %</b>
Стара се о одржавању и исправном стању моторних возила и непосредно на основу прикупљене документације врши регистрацију возила возног парка		10%
Врши контролу и надзор рационалне употребе возила и наменског коришћења истих и резервних делова		10%
Непосредно издаје путне налоге за употребу возила, распоређује возила по потребама и издаје путно-возне налоге возачима		10%
Стара се о поправкама, сервисирању возила, набавци и потрошњи горива и другог материјала за моторна возила и врши контролу истих		15%
Води прописане евиденције о возилима и возачима и на основу истих доставља дневне, седмичне, месечне и годишње извештаје руководиоцу Одељења		10%
Стара се о безбедности и одржавању хигијене просторија и другог простора возног парка		10%
Врши контролу рачуна и требовања која се односе на возни парк и исте са извештајем доставља руководиоцу Групе за одржавање		5%
Управља моторним возилом и превозом путника за потребе органа града		30%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, техничка школа или средња економска школа, гимназија, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Б" и „Д“ категорије		
<b>Компетенције</b>		



<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Група за превоз моторним возилима	
<b>Назив радног места:</b>	Послови возача I	
<b>Број радног места:</b>	4.18	
<b>Звање:</b>	Намештеник – IV врста	
<b>Потребан број службеника:</b>	5	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Групе за превоз моторним возилима	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Превоз путника аутобусом за потребе органа града		
<b>Послови радног места:</b>		
		<b>Време у %</b>
Управља моторним возилом и превозом путника за потребе органа града		60%
Стара се о техничкој исправности возила којим управља		10%
Води евиденције о употреби возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива		10%
Води евиденције о замени делова и гума и предаје дотрајале делове руководиоцу Групе за превоз моторним возилима		5%
Отклања мање кварове на возилу		5%
Стара се о редовном прању и чишћењу моторног возила и о истом води евиденцију		10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, техничка школа или средња економска школа, гимназија, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола „Б“ категорије		
<b>Компетенције</b>		

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Група за превоз моторним возилима	
<b>Назив радног места:</b>	Послови возача II	
<b>Број радног места:</b>	4.19	

<b>Звање:</b>	Намештеник – IV врста	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Руководилац Групе за превоз моторним возилима	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Превоз путника аутобусом за потребе органа града		
<b>Послови радног места:</b>		
		<b>Време у %</b>
Управља моторним возилом и превозом путника за потребе органа града		60%
Стара се о техничкој исправности возила којим управља		10%
Води евиденције о употреби возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива		10%
Води евиденције о замени делова и гума и предаје дотрајале делове руководиоцу групе за превоз моторним возилима		5%
Отклања мање кварове на возилу		5%
Стара се о редовном прању и чишћењу моторног возила и о истом води евиденцију		10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, техничка школа или средња економска школа, гимназија, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола „Д“ категорије		
<b>Компетенције</b>		

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за заједничке послове, Група за превоз моторним возилима
<b>Назив радног места:</b>	Послови возача III
<b>Број радног места:</b>	4.20
<b>Звање:</b>	Намештеник – V врста
<b>Потребан број службеника:</b>	1
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Руководилац Групе за превоз моторним возилима

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
<b>Сврха радног места:</b>		
Превоз путника аутобусом за потребе органа града		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Управља моторним возилом превозом путника за потребе органа града		60%
Стара се о техничкој исправности возила којим управља		10%
Води евиденције о употреби возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива и предаје извештаје дневне, седмичне и месечне руководиоцу групе за превоз моторним возилима		10%
Води евиденције о замени делова и гума и предаје дотрајале делове руководиоцу групе за превоз моторним возилима		5%
Отклања мање кварове на возилу		5%
Стара се о редовном прању и чишћењу моторног возила и о истом води евиденцију		10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Основно образовање, возачка дозвола „Д“ категорије		
<b>Компетенције</b>		

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града	
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Одељења за послове органа града	
<b>Број радног места:</b>	5.0	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Начелник Градске управе града Ваљева	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Шеф Одсека за послове Градског већа	самостални саветник	1

Шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове	самостални саветник	1
Шеф Одсека за ванредне ситуације и послове одбране	самостални саветник	1
Шеф Службе правне помоћи	самостални саветник	1
Руководилац Групе за информисање и протокол	саветник	1
Радно место за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности	саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање послова из надлежности Одељења у циљу њиховог законитог, стручног, ефикасног и благовременог извршавања		
<b>Послови радног места:</b>		Време у %
Обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; организује рад Одељења и руководи извршавањем послова и задатака; врши распоред послова на унутрашње организационе јединице и извршиоце; одређује рокове за извршење послова; даје упутства за законито, стручно, ефикасно извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем;		20 %
Обавља сложене стручне послове који се односе на израду нацрта нормативних аката из надлежности органа Града; координира послове у поступку израде нацрта нормативних аката од стране других извршилаца; даје упутства за израду нормативних аката, контролише исте и одобрава њихово прослеђивање надлежним органима; прати и проучава законе и подзаконске акте и иницира доношење нових или измену послојећих ката органа Града;		50 %
Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Одељења; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасно обављање послова из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења; остварује сарадњу са руководиоцима органа Града и другим одељењима Градске управе; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града; припрема финансијски план за потребе Одељења.		30 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањем резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет	

	©Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1. послови руковођења 2. стручно-оперативни послови	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима	
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града Одсек за послове Градског већа	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за послове Градског већа	
<b>Број радног места:</b>	5.1	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Руководилац Одељења за послове органа града	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место за обраду предмета за решавање у другом степену	самостални саветник	1
Радно место за документацију Градског већа	сарадник	1
Радно место за документацију градоначелника	сарадник	1
Радно место за административне послове за Градско веће	виши референт	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање, извршавање и контрола извршавања свих послова који се односе на рад Градског већа и његових радних тела		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	

<p>Обавља сложене стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Градског већа и његових радних тела; обавља и руководи стручним и административно-техничким пословима везаним за њихов рад; помаже председавајућем Градског већа у организовању и припремању седница; стара се о припреми материјала потребних за рад Градског већа и његових радних тела; врши контролу аката који се упућују Градском већу у погледу формалне усклађености аката; обавља сложене стручне послове за радна тела и чланове Градског већа; учествује у раду седница Градског већа</p>	60 %
<p>У сарадњи са руководиоцем Одељења и шефом Одсека за скупштинске и нормативно-правне послове израђује предлог Пословника о раду Градског већа и обавља сложене стручне послове који се односе на израду нацрта нормативних аката из надлежности Одељења; врши контролу нацрта другостепених решења из надлежности Градског већа и одборава прослеђивање предлога истих руководиоцу Одељења у циљу упућивања Градском већу; учествује у изради финансијског плана и плана јавних набавки за Градско веће; пружа стручну помоћ члановима Градског већа, даје стручна мишљења Градоначелнику и заменику Градоначелника о појединим питањима; припрема уговоре и појединачне акте које доноси Градоначелник, по налогу Градоначелника; врши контролу уговора и појединачних аката које доноси Градоначелник; обавља стручне послове који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама; стара се о обезбеђивању записника са седница, односно састанака које организују Градоначелник и заменик Градоначелника или на којима они учествују</p>	20 %
<p>Израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Градског већа; формулише закључке у правно-техничком смислу и друга акта усвојена на седници Градског већа и стара се о њиховој реализацији; стара се о изради и чувању записника са седница Градског већа и његових радних тела; стара се о објављивању аката Градског већа у „Службеном гласнику града Ваљева“;</p>	10 %
<p>Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему и доношење општих и појединачних аката које доносе Скупштина града, Градско веће, Градоначелник или Градска управа; пружа стручну помоћ запосленима у другим организационим јединицама на изради нацрта и предлога аката.</p> <p>Прати усклађеност аката органа града са прописима и иницира њихову измену; припрема одговоре на поднеске грађана и правних лица упућене извршним органима града</p>	10 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.</p>	
<b>Компетенције</b>	
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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦ Стратешко управљање</li> </ol>

Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1. послови руковођења: 2. стручно-оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града, Одсек за послове Градског већа	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за обраду предмета за решавање у другом степену	
<b>Број радног места:</b>	5.2	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за послове Градског већа	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање послова који се односе на припрему решења које доноси Градско веће у управном поступку о правима и обавезама грађана и правних лица у управним стварима из надлежности града		
Послови радног места:		
		Време у %
Обавља сложене стручне послове који се односе на припрему решења која доноси Градско веће у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности града; прима жалбе на решења Градске управе; прибавља списе предмета		60%
Помаже шефу Одсека у обављању послова из његове надлежности; у сарадњи са са руководиоцем Одељења, шефом Одсека и запосленима на нормативно-правним пословима, израђује нацрте нормативних аката из надлежности Одељења.		20%
Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему другостепених решења.		20%

<b>Квалификације за рад на радном месту:</b> Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад државних органа Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Управно-правни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града, Одсек за послове Градског већа	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за документацију Градског већа	
<b>Број радног места:</b>	5.3	
<b>Звање:</b>	Сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Радно место за документацију Градског већа	
	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>



<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>		
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање мање сложених стручних послова везаних за сазивање и одржавање седница Градског већа и његових радних тела		
<b>Послови радног места:</b>		Време у %
Врши мање сложене стручне послове везане за прикупљање, пријем документације из делокруга рада Градског већа; врши стручну обраду података из документације Градског већа; води белешке на седницама Градског већа и седницама његових радних тела; припрема подсетник за седнице Градског већа; учествује у изради записника са седница Градског већа; врши стручне послове за радна тела Градског већа и израђује записнике са седница радних тела Градског већа и Градоначелника;		55%
Врши мање сложене стручне послове везане за припрему материјала за сазивање седница Градског већа и његових радних тела; води евиденцију о раду Градског већа и евиденције за потребе Градског већа; помаже шефу Одсека за послове Градског већа у припреми и сазивању седница и обради закључака и других материјала са седница Градског већа; учествује у припреми анализа, извештаја, информација и других материјала из надлежности Градског већа		25%
Врши доставу аката донетих на седницама Градског већа у аналогном и електронском облику организационој јединици за скупштинске послове као и аката донетих на седницама радних тела; врши одлагање, чување и архивирање документације Градског већа.		20%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области правне науке 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 три године радног искуства у струци.		
Пошашајне компетенције		<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад државних органа Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада		1) Стручно- оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Пословник о раду Градског већа града Ваљева, Уредба о канцеларијском пословању органа

	државне управе
--	----------------

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града, Одсек за послове Градског већа	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за документацију градоначелника	
<b>Број радног места:</b>	5.4	
<b>Звање:</b>	Сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Радно место за документацију Градског већа	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> : Извршавање мање сложених стручних послова везаних за послове градоначелника		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Врши мање сложене стручне послове везане за прикупљање, пријем документације из делокруга рада Градоначелника; води евиденцију о документима достављеним Градоначелнику; разврстава примљену документацију и уз консултације са Градоначелником поднете акте упућује надлежним органима града; врши мање сложене стручне послове везане за обраду аката достављених Градоначелнику; учествује у припреми анализа, извештаја информација и других материјала из надлежности Градоначелника	55%	
Врши канцеларијске послове за Градоначелника; куца краће текстове и материјале у случају хитних потреба Градоначелника; припрема материјал, заказује и води евиденцију странака, рокова и обавеза Градоначелника	25%	
Врши комуникацију са странкама путем телефона; спроводи странке и госте према протоколу; прима и прослеђује поруке за Градоначелника; врши одлагање, чување и архивирање документације Градоначелника.	20%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких 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 три године радног искуства у струци.		
<b>Понашајне компетенције</b>	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање	
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост	

	3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Стручно- оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града, Одсек за послове Градског већа	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за административне послове за Градско веће	
<b>Број радног места:</b>	5.5	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за послове Градског већа	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање административно-техничких послова везаних за сазивање и одржавање седница Градског већа и његових радних тела		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Врши административне и техничке послове који се односе на пријем документације из делокруга рада Градског већа; води белешке на седницама Градског већа и седницама његових радних тела и тонско снимање; израђује записник са седница Градског већа; учествује у изради записника са седница радних тела Градског већа и радних тела која образује Градоначелник;	40%	
Врши административне и техничке послове везане за припрему материјала за сазивање седница Градског већа и његових радних тела и радних тела која образује Градоначелник	40%	
Врши доставу аката донетих на седницама Градског већа и његових радних тела и радних тела која образује Градоначелник – Градској управи града Ваљева, установама и предузећима на које се акти односе, врши одлагање, чување и архивирање документације у поступцима по захтевима и поднесцима упућеним Градском већу.	20%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – гимназија, правна или економска школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Административно- технички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Пословник о раду Градског већа града Ваљева

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града Одсек за скупштинске и нормативне послове	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове	
<b>Број радног места:</b>	5.6	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Руководилац Одељења за послове органа града	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место за скупштинске послове	саветник	2
Радно место за административне послове за Скупштину града	виши референт	1
Радно место за нормативно-правне послове	самостални саветник	2
Радно место техничког секретара	виши референт	2

<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање, извршавање и контрола извршавања послова који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине града и њених радних тела, израду нормативних аката и других послова из надлежности Одсека		
Послови радног места:		Време у %
У сарадњи са секретаром Скупштине града и руководиоцем Одељења обавља сложене стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела, уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе; помаже председнику и секретару Скупштине града и руководиоцу Одељења у организовању и припремању седница Скупштине града и њених радних тела, уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе; стара се о припреми материјала потребних за рад Скупштине града и њених радних тела, уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе; учествује у припреми предлога амандмана за потребе радних тела и одборника Скупштине града; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из свог делокруга.		11 %
Израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Одсека; у сарадњи са секретаром Скупштине града и руководиоцем Одељења формулише закључке у правно-техничком смислу и друга акта усвојена на седници Скупштине града; стара се о изради и чувању записника са седница Скупштине града и њених радних тела, уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе; учествује у припреми „Службеног гласника града Ваљева“; у сарадњи са секретаром Скупштине града и руководиоцем Одељења израђује предлоге аутентичних тумачења Статута и одлука Скупштине града чија је припрема у надлежности Одељења; учествује у изради аката који се односе на избор, именовање и постављење лица из надлежности Скупштине града, припреми и изради решења из надлежности Скупштине града, припреми и изради решења за службена путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима града;		25 %
Обавља сложене стручне послове који се односе на припрему и израду нацрта аката у области локалне самоуправе и другим областима за које Одлуком о градској управи није одређена надлежност другог одељења Градске управе, (статут, одлуке, планови, правилници, решења и друга акта); стара се о организацији и изради нормативних аката од стране других извршилаца у Одсеку.		50 %
Обавља сложене стручне послове који се односе на припрему и израду нацрта аката у области локалне самоуправе и другим областима за које Одлуком о градској управи није одређена надлежност другог одељења Градске управе, (статут, одлуке, планови, правилници, решења и друга акта); стара се о организацији и изради нормативних аката од стране других извршилаца у Одсеку.		12 %
Израђује анализе и извештаје из надлежности Одсека, учествује у припрема предлога финансијског плана Одељења у областима из надлежности Одсека;		2 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму		

од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. послови руковођења</li> <li>2. нормативни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева, Пословник Скупштине града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалним изборима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о јавним предузећима

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одсек за скупштинске и нормативне послове	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за скупштинске послове	
<b>Број радног места:</b>	5.7	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Припрема и организација седница Скупштине града и сталних и посебних радних тела Скупштине града		

Послови радног места:		Време у %
Обавља сложене послове који се односе на припрему и учествовање у организовању и сазивању седница Скупштине града и њених радних тела (сталних и посебних) уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе, а у сарадњи са председником и секретаром Скупштине града, руководиоцем Одељења и шефом Одсека,; врши административно-техничку припрему предлога аката и обраду усвојених аката на седницама Скупштине града и њених радних тела (сталних и посебних) уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе ; израђује записнике; израђује радне верзије закључака и других аката донетих на седницама Скупштине града и њених радних тела (сталних и посебних) уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе; учествује у припреми извештаја и информација о раду Скупштине града и њених радних тела (сталних и посебних) уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе;	45 %	
Прослеђује одборничка питања надлежним органима и институцијама и доставља одговоре одборницима;	5 %	
Обрађује и чува изворне акте са седнице Скупштине града и њених радних тела (сталних и посебних) уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе;	20 %	
Обавља стручне послова која се односе на избор, именовање и постављање лица из надлежности Скупштине града; припрема и израђује решења из надлежности Скупштине града; припрема и израђује акте за службена путовања за изабрана, именована и постављена лица у органима града Ваљева, Служби буџетске инспекције града Ваљева, Служби интерне ревизије града Ваљева и Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина.	25 %	
Пружа стручну помоћ одборницима Скупштине града, одборничким групама и народним посланицима у Народној скупштини Републике Србије који су са територије Града.	5 %	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b> стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ul>	

	6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) стручно – оперативни послови 2) административно – технички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Пословник Скупштине града Ваљева

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одсек за скупштинске и нормативне послове	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за административне послове за Скупштину града	
<b>Број радног места:</b>	5.8	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Извршавање административно-техничких послова везаних за сазивање и одржавање седница Скупштине града и повремених радних тела Скупштине града Ваљева и објављивање „Службеног гласника града Ваљева“		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Врши административне и техничке послове који се односе на пријем, припрему за слање и слање материјала за седнице Скупштине града; води белешке на седницама Скупштине града; стара се о аудио-снимању и контролише аудио-снимање седница Скупштине града и доставља аудио-запис на дактилографску израду; израђује стенограме са седница Скупштине града; израђује записнике и радне верзије закључака донетих на седницама повремених радних тела Скупштине града уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе;	40 %	



Врши административно-техничке послове везане за припрему материјала за сазивање седнице Скупштине града и њених повремених радних тела уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе;	30%
Врши техничку припрему аката за штампање и објављивање у „Службеном гласнику града Ваљева“; израђује "Службени гласник града Ваљева" и доставља његове штампане примерке примаоцима а електронску верзију за сајт Града одељењу надлежном за информационе послове;	20 %
Врши доставу аката донетих на седницама Скупштине града и њених повремених радних тела, уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе; врши одлагање, чување и архивирање документације.	10 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – гимназија или економска школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) административно-технички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева,
Прописи из делокруга радног места	Пословник Скупштине града Ваљева

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одсек за скупштинске и нормативне послове
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за нормативно-правне послове
<b>Број радног места:</b>	5.9

<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Израда нацрта нормативних аката у оквиру надлежности Одељења		
Послови радног места:		
		Време у %
Обавља сложене стручне послове који се односе на припрему и израду нацрта општинских и појединачних аката у области локалне самоуправе и другим областима за које Одлуком о градској управи није одређена надлежност другог одељења Градске управе (статут, одлуке, планови, правилници, решења и друга акта); израђује пречишћене текстове одлука и других општинских аката;		60 %
Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему општинских и појединачних аката из надлежности Одељења које доносе органи Града и о томе писаним путем обавештава шефа Одсека; прати усклађеност аката органа Града из надлежности Одељења са прописима и писаним путем обавештава шефа Одсека о потреби њихове измене;		27 %
Припрема одговоре у поступку оцењивања уставности и законитости аката Скупштине града, Градског већа, Градоначелника и Градске управе;		2 %
У сарадњи са шефом Одсека припрема предлоге амандмана за потребе радних тела и одборника Скупштине града		2%
Припрема мишљења органа Града о нацртима закона чија је садржина од посебног значаја за функционисање и развој Града;		2 %
Сарађује са другим одељењима Градске управе на усаглашавању нацрта општинских и појединачних аката које припрема у погледу нормативно- техничке и језичке ваљаности; прибавља мишљења и примедбе других одељења Градске управе и разматра исте; пружа стручну помоћ запосленима у другим одељењима Градске управе при изради радних верзија, нацрта и предлога аката из њихове надлежности;		5 %
Израђује анализе и извештаје из своје надлежности.		2 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b> Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.		

Компетенције	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Нормативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Пословник Скупштине града Ваљева

Назив унутрашње организационе јединице:	Одсек за скупштинске и нормативне послове	
Назив радног места:	Радно место техничког секретара	
Број радног места:	5.10	
Звање:	Виши референт	
Потребан број службеника:	2	
Назив непосредно надређног радног места:	Шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Сврха радног места:	Извршавање административних и техничких послова за функционере органа Града и начелника Градске управе	
Послови радног места:	Време у %	

Врши канцеларијске послове за изабрана и постављена лица у органима Града; прима и разврстава службену пошту и другу документацију; куца краће текстове и материјале у случају хитних потреба изабраних и постављених лица; припрема материјал, заказује и води евиденцију странака, рокова и обавеза изабраних и постављених лица;	50 %
Врши комуникацију са странкама путем телефона; спроводи странке и госте према протоколу; прима и прослеђује поруке за изабрана и постављена лица; врши обраду и сређивање аката, предмета и документације везане за њихове активности; врши требовање и набавку канцеларијског материјала за изабрана и постављена лица; води евиденције о присуству на раду и друге евиденције;	50 %
Квалификације за рад на радном месту: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – гимназија, економска школа, или средња стручна школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) административно-технички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева,
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о електронском канцеларијском пословању

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града Одсек за ванредне ситуације и послове одбране
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за ванредне ситуације и послове одбране
<b>Број радног места:</b>	5.11
<b>Звање:</b>	Самостални саветник

<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за послове органа града	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место за послове заштите од елементарних и других непогода и за ванредне ситуације	саветник	2
Радно место за послове одбране	саветник	1
Радно место за послове цивилне заштите	млађи сарадник	1
Радно место за цивилну заштиту и административно – техничке послове	виши референт	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање, извршавање и контрола извршавања послова који се односе на ванредне ситуације и послове одбране из надлежности Одсека		
Послови радног места:		Време у %
Обавља сложене стручне послове из области одбране, смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама у складу са законима и подзаконским актима; руководи израдом планова из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и за њихову ажурност одговара Градоначелнику и начелнику Градске управе		60 %
Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце; одређује стандарде и процедуре за обављање послова; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; организује, усмерава и обједињава рад запослених у оквиру Одсека; потписује акта из делокруга Одсека; учествује у раду Градског већа и Скупштине града у својству известиоца		20 %
У сарадњи са командантом Штаба за ванредне ситуације припрема акта за седнице Штаба, стара се о њиховој реализацији, организује вршење административних послова за Штаб		14 %
Води евиденцију предмета		3 %
Припрема предлог годишњег финансијског плана		3 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.		
<b>Компетенције</b>		

Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. послови руковођења</li> <li>2. стручно-оперативни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о обнови након елементарне и друге непогоде, Закон о заштити од пожара

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града Одсек за ванредне ситуације и послове одбране	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове заштите од елементарних и других непогода и за ванредне ситуације	
<b>Број радног места:</b>	5.12	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф Одсека за ванредне ситуације и послове одбране	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Извршавање послова који се односе на заштиту од елементарних и других непогода и ванредне ситуације из надлежности Одсека	
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Обављање сложених послова који се односе на припрему нацрта аката везаних за надлежности Одсека у области елементарних и других непогода и ванредних ситуација	35 %	

Обављање сложених послова који се односе на припрему упутстава и публикација којима се врши едукација становништва о поступцима у елементарним и другим већим несрећама	5 %
Обезбеђење телекомуникационе и информационе подршке	5 %
Праћење природних и других незгода или техничко-технолошких несрећа – удеса на територији Града	20 %
Сложени послови за Штаб за ванредне ситуације и послови после проглашења ванредне ситуације	10 %
Одржавање средстава за узбуњивање	5 %
Евидентирање склоништа и предузимање мера за принудно пражњење истих	5 %
Праћење и брига о алтернативним могућностима за водоснабдевање	5 %
Праћење спремности оспособљених привредних друштава и других правних лица за спровођење мера заштите и спасавања у Граду	5 %
Послови у вези заштите од пожара које су у надлежности Града	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
Посебне функционалне компетенције за	1.стручно-оперативни послови

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о обнови након елементарне непогоде, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града Одсек за ванредне ситуације и послове одбране
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове одбране
<b>Број радног места:</b>	5.13
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Потребан број службеника:</b>	1
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за ванредне ситуације и послове одбране

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

<b>Сврха радног места:</b>	
Обављање послова који се односе на послове одбране из надлежности Одсека	
<b>Послови радног места:</b>	Време у %
Обављање послова који се односе на послове одбране из надлежности Одсека	20 %
Обавља сложене послове који се односе на израду аката везаних за област одбране, врши сложене послове који се односе на одбрану за потребе Града	60 %
Учествује у процени безбедносне ситуације и процени војних и невојних изазова, ризика и претњи	10 %
Сарађује са јавним предузећима на пословима одбране	10 %

<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>
Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

<b>Компетенције</b>



Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1. стручно-оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о одбрани, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града Одсек за ванредне ситуације и послове одбране	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове цивилне заштите	
<b>Број радног места:</b>	5.14	
<b>Звање:</b>	Млађи сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф Одсека за ванредне ситуације и послове одбране	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Обављање послова везаних за организацију и функционисање цивилне заштите из надлежности Одсека	
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Обавља једноставније стучне послове који се односе на спровођење одлуке о	30 %	

организацији и функционисању цивилне заштите		
Обавља једноставније стручне послове који се односе на попуну органа и јединица цивилне заштите, оспособљавања повереника, заменика повереника и јединица цивилне заштите опште намене		30 %
Обавља једноставније стручне послове који се односе на опремање ограна и јединица цивилне заштите		15 %
Обавља једноставније стручне послове који се односе на припрему документације из области цивилне заштите		15 %
Учествује у збрињавању угрожених, пострадалих, избеглих и евакуисаних лица у ванредним ситуацијама		10 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног искуства код послодавца, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1.Стручно- оперативни послови	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева, Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама,	

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града Одсек за ванредне ситуације и послове одбране
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за цивилну заштиту и административно – техничке послове

<b>Број радног места:</b>	5.15	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф Одсека за ванредне ситуације и послове одбране	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Обављање послова који се односе на административне, техничке и друге послове из области цивилне заштите и других административно – техничких послова из надлежности Одсека		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
У сарадњи са шефом Одсека обавља послове који се односе на спровођење одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите	30 %	
У сарадњи са шефом Одсека учествује у попуни органа и јединица цивилне заштите и води евиденцију о истим	20 %	
У сарадњи са шефом Одсека учествује у организовању и спровођењу обуке и оспособљавање повереника, заменика повереника и јединица опште намене у области цивилне заштите	10 %	
Учествује у збрињавању угрожених, пострадалих, избеглих и евакуисаних лица у ванредним ситуацијама	10 %	
У сарадњи са шефом Одсека учествује у обезбеђивању средстава и опреме за органе и јединице цивилне заштите, учествује у пословима који се односе на одржавању у исправном стању потребних средстава и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту	10 %	
Обавља административне послове за Одсек, Штаба за ванредне ситуације и Комисију за елементарне непогоде	20 %	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне	

	самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	1. административно-технички послови
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града Служба правне помоћи	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Службе правне помоћи	
<b>Број радног места:</b>	5.16	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за послове органа града	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Пружање бесплатне правне помоћи	
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Обавља сложене стручне послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима; даје правне савете; саставља поднесака којима се иницира покретање одговарајућих поступака ( тужбе, захтеви, предлози, молбе, притужбе, приговори); састављање правних лекова, састављање јавнобележничких исправа (уговори, тестаменти, изјаве, сгласности); пружање општих правних информација ( тумачење закона и других правних аката, пресуда, решења); попуњавање формулара ( пореске пријаве и сл.);	80 %	
Заступање и одбрана	10 %	
Вођење евиденција о пруженој правној помоћи и израда решења о одобравању бесплатне правне помоћи	10 %	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,		

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1. послови правне помоћи грађанима
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о наслеђивању, Породични закон, Закон о парничном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града, Група за информисање и протокол	
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Групе за информисање и протокол	
<b>Број радног места:</b>	5.17	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за послове органа града	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место за послове информисања и протокола	саветник	1
Радно место за послове информисања	млађи сарадник	1

<b>Сврха радног места:</b>	
Обавља сложене стручне послове из области информисања и протокола	
Послови радног места:	Време у %
Обавља сложене стручне послове из информисања за органе града Ваљева, организује конференције за новинаре, организује, обједињава и усмерава рад Одсека;	20 %
Обавља сложене стручне послове у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера Града	20 %
Врши сложене стручне послове у вези сарадње и удруживања Града са локалним самоуправама у земљи и иностранству	10 %
Распоређује послове на непосредне извршиоце	5 %
Стара се о припреми медијског плана за подршку активностима органа Града	10 %
Стара се о организовању комуникације са домаћим и страним организацијама	5 %
Припрема програме и протоколе посета и организује посете домаћих и страних делегација	5 %
Одређује стандарде и процедуре за обављање послова у Одсеку	5 %
Координира ажурирање података на WEB презентацији	5 %
Организује протоколе поводом додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града	5 %
Припрема планове рада и годишњи финансијски план Групе	5 %
Води календар догађаја и евиденцију поклона	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области филолошке науке, социолошке науке или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет), положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

	2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1.послови односа с јавношћу
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	- возачка дозвола Б категорија - енглесни језик
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града, Група за информисање и протокол	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове информисања и протокола	
<b>Број радног места:</b>	5.18	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Групе за информисање и протокол	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Обављање сложених послова информисања, припреме и реализације свих врста обавештења, праћење састанака, учествовање у припремама и реализацији градских догађаја		
Послови радног места:		Време у %
Врши сложене послове информисања о раду органа Града		30 %
Врши сложене послове припреме писаних докумената, фотогафија, аудио и видео материјала за потребе представника Града Ваљева		20 %
Поставља садржаје на званичну Интернет презентацију Града Ваљева и друштвене мреже		10 %
обезбеђује техничке услове за одржавање конференција за новинаре		20 %
Фото и видео бележење активности градоначелника, заменика градоначелника, председника Скупштине, заменика председника Скупштине и других изабраних и постављених лица		20 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		

<p>Стечено високо образовање из науче области филолошке науке, социолошке науке или политичке науке или из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет), положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.</p>	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<p>①Управљање информацијама          ②Управљање задацима и остваривањерезултата          ③Оријентација ка учењу и променама          ④Изградња и одржавање професионалног односа          ⑤Савесност, посвећеност и интегритет          6.Управљање људским ресурсима          7.Стратешко управљање</p>
Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији          2.Дигитална писменост          3.Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p>1) послови односа са јавношћу</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<p>енглески језик</p>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи</p>

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града, Група за информисање и протокол	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове информисања и протокола	
<b>Број радног места:</b>	5.19	
<b>Звање:</b>	Млађи сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Групе за информисање и протокол	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		



Обављање једноставнијих стручних послова у вези информисања грађана	
Послови радног места:	Време у %
Обавља једноставније стручне послове информисања грађана	50%
Обавља једноставније стручне послове у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера града	30%
Обавља једноставније стручне послове организовања свечаности поводом Дана града и Градске славе, празника и свечаних манифестација	20%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног искуства код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет), положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) послови односа са јавношћу
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за послове органа града
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности

<b>Број радног места:</b>	5.20	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за послове органа града	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Извршавање обавеза које проистичу из закона којим се регулише приступ информацијама од јавног значаја и закона који регулише заштиту података о личности		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Обавља сложене послове који се односе на поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; прима захтеве; обавештава тражиоце о поседовању информације из надлежности органа Града; обезбеђује увид у документ који садржи тржену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених законом;		
Прима захтеве за обавештење о обради података о личности, за стављање на увид документа са подацима о личности, за издавања копија докумената са подацима о личности и за остваривање права поводом извршеног увида у документа са подацима о личности; образује, води и ажурира евиденције о обради података о личности; доставља Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности евиденције збирки података о личности ради уписа у Централни регистар;		
Израђује информатор о раду органа Града, стара се о његовом објављивању и редовном ажурирању података садржаних у истом; подноси годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; иницира предузимање мера за унапређење праксе поступања са носачима информација; израђује анализе и извештаје из своје надлежности.		
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање три године радног искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥.Управљање људским ресурсима ⑦.Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији	

	2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1. стручно-оперативни послови 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о општем управном поступку, Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти	
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије	
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Одељења за финансије	
<b>Број радног места:</b>	6.0	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Начелник Градске управе града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Послови израде и праћења финансијских планова органа Града	Самостални саветник	1
Извршилац за послове буџета	Самостални саветник	2
Шеф службе за јавне набавке	Самостални саветник	1
Шеф одсека за трезор	Самостални саветник	1
Шеф одсека за рачуноводствене послове	Самостални саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одељења		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	

Организује и усмерава рад запослених у одељењу, предлаже план и програм рада одељења и подноси извештаје о његовом извршењу;	15 %
Спроводи пренете задатке од стране Градоначелника и начелника управе, учествује у решавању ситуација и проблема у одељењу, врши расподелу послова у оквиру одељења, контролише извршење послова и испуњавање радних обавеза запослених;	45 %
Пружа потребну стручну помоћ и даје упутства запосленима у циљу ефикасног извршавања послова;	5 %
Прати прописе, доноси акта из делокруга одељења, предлаже упућивање запослених стручно оспособљавање и усавршавање, предлаже прерасподелу радног времена и увођење рада дужег од редовног радног времена, усклађује рад одељења са другим одељењима у градској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, организује и прослеђује на виши ниво информације од значаја за интерну и екстерну комуникацију;	5 %
Прати присутност запослених на послу, оправдава изостанке и доставља опсервер листу о присутности на послу, припрема извештаје из надлежности одељења, учествује у раду органа Града у својству овлашћеног известиоца;	5 %
Прати извршење одлуке о буџету, врши надзор и предузима мере за обезбеђење извршавања послова из подручја рада одељења за финансије;	15 %
Организује и припрема податке из надлежности одељења потребне за припрему предлога финансијског плана ДБК, припрема нацрт одлуке о буџету;	5 %
Анализира рад (успешност) свих запослених најмање једном годишње, разговара о индивидуалном раду са сваким запосленим и дају предлог начелнику Градске управе за оцењивање запослених у Одељењу, даје упутства, израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК предлаже обим овлашћења запослених, учествује у изради критеријума за анализу ризика, води састанке и учествује у раду интерних радних група и других радних тела, предлаже покретање дисциплинског поступка, упућивање на службени пут, стручно усавршавање и оспособљавање, прерасподелу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства, напредовања и награде,  прима странке, успоставља континуитет обављања послова (у случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.),  За свој рад одговара начелнику Градске управе.	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области економских наука или 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	

Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2)Дигитална писменост</li> <li>3)Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови руковођења</li> <li>2) финансијско – материјални послови</li> <li>3)стручно-оперативни послови</li> <li>4)послови јавних набавки</li> <li>5)послови управљања људксим ресурсима</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању,Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије	
<b>Назив радног места:</b>	Послови израде и праћења финансијских планова органа града	
<b>Број радног места:</b>	6.1	
<b>Звање</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Руководилац Одељења за финансије	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>

<b>Сврха радног места:</b>		
Израда и праћење финансијских планова органа града		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
учествује у усаглашавању нацрта финансијских планова органа Града, припрема измене и допуне финансијских планова и прати усклађеност финансијског плана са изменама апропријација;		35 %
прати и контролише извршење финансијских планова, предлаже измене и допуне апропријација у финансијским плановима органа Града, чува и архивира документацију из своје надлежности;		30 %
учествује у изради појединачних аката из области финансијског планирања, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду, прати рачунску исправност доспеле рачуноводствене документације;		25 %
саставља извештаје и анализе извршених расхода и предлаже потребне мере, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.		10 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области економских наука или 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) финансијско – материјални послови 2) стручно-оперативни послови	
Посебне функционалне компетенције за		

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије	
<b>Назив радног места:</b>	Извршилац за послове буџета	
<b>Број радног места:</b>	6.2	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Руководилац Одељења финансије	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Послови буџета	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Припрема нацрт одлуке о буџету, нацрт о допунском буџету, нацрт одлуке о привременом финансирању, периодичне извештаје о извршењу буџета, одлуке о завршном рачуну буџета Града уз поштовање јединствене буџетске класификације, образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката, учествује у изради предлога нормативних аката из своје надлежности;	30 %	
Учествује у јавним расправама у поступку припреме одлуке о буџету, допунског буџета и других аката буџетског процеса, праћење усклађености нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима;	2 %	
Оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса са аспекта поштовања фискалних правила. Прати, анализира и проучава законску регулативу из области буџетског система и финансирање јавног сектора;	5 %	
Припрема нацрте упутства за израду буџета Града, нацрте и предлога решења о исплатама из буџетске резерве, нацрте и предлоге одлуке о променама апропријација, обавља послове одобравања и измене решења о кварталном плану буџета;	15 %	
Припрема анализе, извештаје, информације за потребе пројектовања прихода, примања, расхода и издатака буџета, и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Града;	5 %	

Врши послове контроле и обраде захтева за плаћање и пратеће документације корисника буџета Града у циљу извршења апропријација и проверава њихову законску основаност и проверава њихову усклађеност са одобреним апропријацијама и са одлуком о буџету, прати и анализира остварене приходе, у раду, прати извршење одобрених квота директним корисницима буџета, контролише извршење буџета;	30 %
Примењује стратегију развоја Града и плана капиталних инвестиција, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености обимом средстава из упутства за припрему буџета, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја Града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима;	3 %
Предлаже износе апропријација, учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријације и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима, предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта, припрема нацрт предлога за доношења решења о коришћењу буџетске резерве, координира процес финансијског планирања у поступку измене Одлуке о буџету у складу са Законом о буџетском систему;	3 %
Даје мишљење о процени финансијских ефеката исказаних у акту предлагача која се упућују одељењу на мишљење;	2 %
Припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима, учествује у припреми квота и разматра захтев за измену квота и приговоре на одобрене квоте, разматра предлоге планова извршења буџета корисника буџета, евидентира захтеве за преузимање обавеза, води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза;	3 %
Припрема стручне основе за израду нацрта и предлога општинских аката из делокруга рада, припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема, пружа стручну помоћ у изради аката, даје препоруке и инструкције корисницима буџетских средстава по питању буџета, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.	2 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији



	2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) финансијско – материјални послови 2) стручно-оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Закон о електронском фактурисању, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф службе за јавне набавке	
<b>Број радног места:</b>	6.3	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења финансије	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Послови јавних набавки	Саветник	2
<b>Сврха радног места:</b>	Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Организује, кординира и прати извршавање послова у служби, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга службе. Обавља послове јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава и спроводи поступке јавних набавки;	40 %	

Учествује у припреми годишњег плана набавки, припрема моделе конкурсне документације, учествује у припреми свих врста позива, огласа, одлука и обавештења и других аката у вези јавних набавки, учествује у изради уговора у вези јавних набавки;	35 %
Извештава, у складу са Законом о јавним набавкама, Управу за јавне набавке применом електронске апликације, води евиденцију о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки, чува документацију у поступцима јавних набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке, учествује у изради аката у вези поднетог захтева за заштиту права, сачињава извештај о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља га одговорном лицу Града, прати примену закона, подзаконских аката и других прописа из области јавних набавки;	10 %
Прати стручну литературу која му је неопходна у раду, припрема извештаје и анализе из области јавних набавки, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за финансије. Предлаже план и програм рада службе и подноси извештај о раду, организује и координира рад запослених у служби. Прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду службе за јавне набавке, учествује у изради нормативних аката из своје надлежности, предлаже интерна правила о раду службе;	5 %
Води евиденцију донетих аката од стране органа Града, а који се односе на надлежност службе и обезбеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца, контролише и одговара за рад непосредних извршилаца. Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне материјале из области јавних набавки;	5 %
Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, прати стручну литературу која му је неопходна у раду. За свој рад одговара руководиоцу Одељења за финансије, обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца Одељења за финансије	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области економских или 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> </ul>

	3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) финансијско – материјални послови 2) стручно-оперативни послови 3) послови јавних набавки
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије	
<b>Назив радног места:</b>	Послови јавних набавки	
<b>Број радног места:</b>	6.4	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф службе за јавне набавке	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Послови јавних набавки	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
За потребе органа Града обавља послове на планирању потреба за јавним набавкама, учествује у организовању спровођења поступака јавних набавки, изради конкурсне документације, прикупљању понуда, оцени понуда и друге послове по налогу шефа службе. Запослени на овом радном месту, у смислу Закона о јавним набавкама, има статус службеника за јавне набавке. За свој рад непосредно је одговоран шефу службе. Извршилац на пословима јавних набавки одговоран је за законито, правилно, благовремено и транспарентно обављање послова јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава и за спровођење поступака јавних набавки;	40 %	
Учествује у припреми годишњег плана набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, учествује у припреми модела конкурсне документације, припрема одлуке о спровођењу поступка и јавних набавки, учествује у припреми модела уговора, прикупља понуде у координацији	30 %	

са комисијом за јавне набавке, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и доставља директном кориснику примерак потписаног уговора, одлуке о спровођењу поступка, структуру цена и понуду изабраног понуђача;	
Врши објављивање набавки и извештаја на порталу јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама применом електронске апликације, води евиденцију о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки, чува документацију у поступцима јавних набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке, учествује у изради аката у вези поднетог захтева за заштиту права, сачињава извештај о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља га одговорном лицу Града, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, обавља све административно-техничке послове за комисију, прати примену закона подзаконских аката и других прописа из области јавних набавки;	25 %
Прати стручну литературу која му је неопходна у раду, припрема извештаје и анализе из области јавних набавки, обавља и друге послове по налогу шефа службе за јавне набавке.	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области економских наука или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стручно-оперативни послови</li> <li>2)послови јавних набавки</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи

органа		
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе	
Назив унутрашње организационе јединице:	Одељење за финансије	
Назив радног места:	Шеф одсека за трезор	
Број радног места:	6.5	
Звање:	Самостални саветник	
Потребан број службеника:	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Одељења финансије	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Главни књиговођа главне књиге трезора	Саветник	1
Књиговођа главне књиге трезора	Млађи саветник	1
Извршилац за послове контроле расхода, управљања готовинским средствима и управљања дугом	Саветник	1
Извршилац за послове контроле расхода, управљања готовинским средствима и управљања дугом	Млађи саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Предлаже план и програм рада Одсека и подноси извештај о раду, организује и координира рад запослених у Одсеку, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду Одсека за трезор, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, прати, контролише и одговара за рад непосредних извршилаца.	15 %	
Учествује у изради нормативних аката из своје надлежности, предлаже интерна правила о раду Одсека за трезор, води евиденцију донетих аката од стране органа Града, а који се односе на надлежност Одсека и обезбеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца.	5 %	
Даје инструкције и упутства за примену прописа и израђује појединачне акте из области Одсека, учествује у изради одлуке о буџету и одлуке о завршном рачуну, учествује у пословима финансијског планирања, израђује консолидоване завршне рачуне ДБК и консолидовани завршни рачун трезора, обавља послове пројекције и праћења прилива на консолидованом рачуну трезора.	10 %	
Обавља контролу исправности захтева за плаћање и пратеће документације и усклађеност са одобреним апропријацијама и одговоран је да не дође до прекорачења	35 %	

апропријација, проверава потпуност документације уз захтев за плаћање, прати вођење регистра захтева за плаћање, предлаже приоритете плаћања у складу са ликвидношћу трезора	
Управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, обавља послове пласирања вишка новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора, стара се о управљању дугом и иницира потребу задуживања, врши отварање и гашење текућих рачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора	30 %
Сачињава извештаје из надлежности Одсека за трезор, стара се за комплетирање и архивирање документације у вези рада Одсека, предлаже неопходне измене у информационом систему Одсека за трезор, обавља послове контроле расхода, води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсека, за свој рад одговара руководиоцу Одељења за финансије, обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца Одељења за финансије. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења за финансије.	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) финансијско – материјални послови</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије	
<b>Назив радног места:</b>	Главни књиговођа главне књиге трезора	
<b>Број радног места:</b>	6.6	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф одсека за трезор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Вођење главне књиге трезора		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Обавља послове уноса одобрених апропријација (одлуке о буџету) и промена апропријација у рачуноводствени програм, ажурно и уредно води главну књигу трезора, врши сравање са помоћним књигама, обавља послове књижења промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, врши усаглашавање са главном књигом Управе за трезор на месечном нивоу, обавља послове контроле спроведених књижења за буџетске кориснике на дневном нивоу, учествује у изради периодичних и завршних рачуна, врши спровођење књижења вишкова и мањкова имовине на основу извршеног пописа са којом располаже Град.		45 %
Спроводи књижење пословних промена обрачуна свих личних примања за запослена лица и лица ангажована ван радног односа.		20 %
Обавља послове евидентирања извода трезора, спроводи исправке књижења у главној књизи, врши усаглашавање података о оствареним приходима између главне књиге трезора и других евиденција, врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора са евиденцијом сваког буџетског корисника, одговоран је за књижење изворних и уступљених прихода у главној књизи трезора, обавља преглед комплетиране документације и архивирање документације о насталим приходима, врши књижење изворних и уступљених прихода, примања, води потребну аналитичку евиденцију прихода, обавља послове за вршење повраћаја, прекњижавање погрешно уплаћених прихода и о томе обавештава надлежно одељење, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за		35 %

трезор.	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови руковођења</li> <li>2) финансијско – материјални послови</li> <li>3) стручно-оперативни послови</li> <li>4)послови јавних набавки</li> <li>5)послови управљања људксим ресурсима</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије
<b>Назив радног места:</b>	Књиговођа главне књиге трезора



<b>Број радног места:</b>	6.7	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за трезор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Вођење главне књиге трезора		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Ажурно и уредно води главну књигу трезора, врши сравање са помоћним књигама, обавља послове књижења промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, врши усаглашавање са главном књигом Управе за трезор на месечном нивоу, обавља послове контроле спроведених књижења за буџетске кориснике на дневном нивоу, учествује у изради периодичних и завршних рачуна, врши спровођење књижења вишкова и мањкова имовине на основу извршеног пописа са којом располаже Град, обавља контролу обрачуна свих облика личних примања за запослене и лица ангажованих ван радног односа, обавља послове евидентирања извода трезора, спроводи исправке књижења у главној књизи, врши усаглашавање података о оствареним приходима између главне књиге трезора и других евиденција, врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора са евиденцијом сваког буџетског корисника, одговоран је за књижење изворних и уступљених прихода у главној књизи трезора, обавља преглед комплетираних докуменација и архивирање документације о насталим приходима, врши књижење прихода, примања, води потребну аналитичку евиденцију прихода, обавља послове за вршење повраћаја, прекњижавање погрешно уплаћених прихода и о томе обавештава надлежно одељење, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за трезор.	80 %	
Врши усаглашавање обавеза и потраживања, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за трезор.	20 %	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина, јединицама локалне самоуправе, органима градских општина, стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган за обављање послова управе према посебном закону, положен државни стручни испит.</p>		
<b>Компетенције</b>		

Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) финансијско – материјални послови</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије	
<b>Назив радног места:</b>	Извршилац за послове контроле расхода, управљања готовинским средствима и управљања дугом	
<b>Број радног места:</b>	6.8	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф одсека за трезор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>

<b>Сврха радног места:</b>	
Контрола расхода, управљање готовинским средствима и управљање дугом	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>
Извршилац за послове контроле расхода и управљања дугом, врши контролу расхода и управљања процесима одобравања преузимања обавеза и одобравања плаћања на терет буџетских средстава. Израђује дневни распоред плаћања по одобрењу наредбодавца за извршење буџета, врши сравњење распоредног налога за плаћање са изводом, врши унос у извршених расхода у помоћну евиденцију извршења буџета, обавља послове резервисања апропријације и квоте за плаћање;	50 %
Обавља контролу захтева за плаћање;	30 %
Води регистар трезора захтева за плаћање по корисницима буџета, учествује у спровођењу процедуре задуживања, утврђује могућност задуживања у складу са регулативом, води евиденцију о кредитима и усаглашава стања са зајмодавцима;	10 %
Доставља извештаје о задужењу надлежним органима, обавља послове праћења и извештавања о стању дуга индиректних буџетских корисника, израђује обавезне месечне извештаје прописане законом, учествује и изради појединачних аката из области управљања готовинским средствима и управљања дугом, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду, обавља и друге послове по налогу Начелника и шефа Одсека за трезор.	10 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) финансијско – материјални послови 2) стручно-оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије	
<b>Назив радног места:</b>	Извршилац за послове контроле расхода, управљања готовинским средствима и управљања дугом	
<b>Број радног места:</b>	6.9	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф одсека за трезор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Контрола расхода, управљање готовинским средствима и управљање дугом	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Извршилац за послове контроле расхода и управљања дугом врши контролу расхода и управљање процесима одобравања преузимања обавеза и одобравања плаћања на терет буџетских средстава, израђује дневни распоред плаћања по одобрењу наредбодавца за извршење буџета, врши сравњење распоредног налога за плаћање са изводом, врши унос у извршених расхода у помоћну евиденцију извршења буџета, обавља послове резервисања апропријације и квоте за плаћање, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду;	50 %	
Учествује у спровођењу процедуре задуживања, доставља извештаје о задужењу надлежним органима, обавља послове праћења и извештавања о стању дуга индиректних буџетских корисника, израђује обавезне месечне извештаје прописане законом	20 %	
Обавља контролу захтева за плаћање и води регистар трезора захтева за плаћање по	30 %	

корисницима буџета, и друге послове по налогу Начелника и шефа Одсека за трезор.	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, у области друштвенохуманистичких наука односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, , завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина, јединицама локалне самоуправе, органима градских општина, стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган за обављање послова управе према посебном закону, положен државни стручни испит.</p>	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови руковођења</li> <li>2) финансијско – материјални послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе</b>	Одељење за финансије
--------------------------------------	----------------------

<b>јединице:</b>		
<b>Назив радног места:</b>	Шеф одсека за рачуноводствене послове	
<b>Број радног места:</b>	6.10	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења финансије	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Ликвидатор	Саветник	1
Извршилац на пословима обрачуна личних примања	Сарадник	1
Извршилац на пословима евиденције основних средстава и имовине органа Града	Млађи саветник	1
Извршилац на пословима књиговодства за директне буџетске кориснике и обрачуна ПДВ-а	Сарадник	1
Извршилац на пословима књиговодства за индиректне буџетске кориснике	Виши референт	3
Извршилац на пословима обрачун накнада и других примања за запослене и благајничко пословање	Виши референт	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Организује и координира рад запослених у одсеку		20 %
Одговоран је за законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одсека, рачуноводствене послове, одговоран је за вођење пословних књига, припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.		30 %
Учествује у изради појединачних аката из области рачуноводства, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду одсека рачуноводства трезора, ради израду завршног рачуна директних буџетских корисника.		10 %
Надзире и контролише примену прописа из делокруга рада службе.		10 %
Одговоран је за исправност књижења, израђује финансијске извештаје, извршења буџета и финансијске извештаје ДБК, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за финансије. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења за финансије.		30 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		

<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.</p>	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) финансијско – материјални послови</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије
<b>Назив радног места:</b>	Ликвидатор
<b>Број радног места:</b>	6.11
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Потребан број службеника:</b>	1

<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за рачуноводствене послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Ликвидација		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Прима, заводи рачуне у књигу улазних фактура директних корисника као књигу излазних фактура, обавља интерну финансијску контролу. Контролише и оверава рачунску, формалну и суштинску исправност материјално финансијске документације и рачуноводствених исправа, обавља послове на извршењу буџета;	70 %	
Обавља послове одлагања документације, врши сравање са главном књигом трезора, води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа Града и привредних субјеката, а у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду, обавља и друге послове по налогу шефа одсека за рачуноводство.	30 %	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>	
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>	



<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1) финансијско – материјални послови 2) стручно-оперативни послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије	
<b>Назив радног места:</b>	Извршилац на пословима обрачуна личних примања	
<b>Број радног места:</b>	6.12	
<b>Звање:</b>	Сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за рачуноводствене послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Обрачун личних примања	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Одговоран је за обрачун плата и других примања за запослене и вођење евиденције о исплаћеним платама, обрачун накнада, обрачун примања за лица ван радног односа, пружа информације и прави извештаје по основу обрачуна личних примања у складу са регулативом, евидентира кредите радника и административне забране, преузима податке од надлежних руководиоца о присуству на раду запослених, даје информације и потврде запосленима, као и ангажованим лицима ван радног односа по основу обрачуна личних примања;	60 %	
Обавља послове вођење аналитичке евиденције годишњих примања запослених, припрема и подноси одговарајуће пријаве и обрасце Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, Републичком фонду за здравствено осигурање, Централном регистру за обавезно социјално осигурање и другим надлежним институцијама, обавља послове комплетирања документације која се односи на обрачун личних примања,	40 %	

<p>подноси пореске пријаве о обрачунатим личним примањима Пореској управи у складу са регулативом, врши ажурирање матичне датотеке запослених, врши хронолошко одлагање и архивирање документације у вези послова из своје надлежности, води регистар запослених, усклађује кадровску евиденцију са регистром, преузима из обрачуна зарада финансијске износе неопходне за регистар запослених, води регистар запослених, усклађује кадровску евиденцију са регистром, преузима из обрачуна зарада финансијске износе неопходне за регистар запослених прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду, саставља рачуноводствене извештаје ,обавља и друге послове по налогу шеф Одсека за рачуноводствене послове.</p>	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању до три године и најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.</p>	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) финансијско – материјални послови</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне

самоуправе
------------

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије	
<b>Назив радног места:</b>	Извршилац на пословима евиденције основних средстава и имовине органа града	
<b>Број радног места:</b>	6.13	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за рачуноводствене послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Евиденција основних средстава и имовине органа града	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Извршилац на пословима евиденције основних средстава и имовине Града, одговоран је за послове књижења промена на основним средствима и ситном инвентару и имовини у помоћној књизи, израду обрачуна амортизације основних средстава, обавља послове праћења одржавања и поправки основних средстава и ситног инвентара, обавља послове праћења расходања основних средстава у складу са регулативом и послове преноса основних средстава, води евиденцију додељених инвентарних бројева, прати и евидентира изградњу имовине која се налазе у јавној својини Града на основу веродостојне документације, прати и евидентира основна средства Града дата на употребу и коришћење другим корисницима, врши усклађивање стања основних средстава и прати да ли је основно средство отписано а и даље у употреби или је расходовано, припрема стања основних средстава, ситног инвентара и имовине неопходних за спровођење пописа, као и за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна, обавља послове усаглашавања стварног и књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара, чува и архивира документацију на основу које је спроведено књижење основних средстава и ситног инвентара, одговоран је за исправну обраду књиговодствене документације, ажурност и тачност у књижењу, води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши градска управа, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду, саставља рачуноводствене извештаје обавља и друге послове по налогу шефа одсека за рачуноводствене послове.	100 %	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		

<p>Стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, у области друштвенохуманистичких наука односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, , завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина, јединицама локалне самоуправе, органима градских општина, стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган за обављање послова управе према посебном закону.</p>	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) финансијско – материјални послови</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије
<b>Назив радног места:</b>	Извршилац на пословима књиговодства за директне буџетске кориснике и обрачуна ПДВ-а
<b>Број радног места:</b>	6.14

<b>Звање:</b>	Сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за рачуноводствене послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Књиговодство за директне буџетске кориснике и обрачун ПДВ-а		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Извршилац на пословима књиговодства за директне буџетске кориснике одговоран је за послове ажурног и тачног књижења пословних промена у помоћној књизи, врши припрему захтева за трансфер средстава корисницима на основу документације обраду налога за плаћање, усаглашавање потраживања и обавеза за директне буџетске кориснике путем обрасца Извода отворених ставки (ИОС), обавља послове провере, хронолошког одлагања и архивирања документације у вези послова из своје надлежности, врши усаглашавање пословних, помоћних књига и помоћних евиденција директних буџетских корисника са главном књигом трезора, обавља послове обрачуна и књижења потрошње горива за службене аутомобиле уз коришћење картица, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду, саставља Рачуноводствене извештаје, обавља и друге послове по налогу шеф одсека за рачуноводствене послове.		100 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању до три године и најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација	

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) финансијско – материјални послови 2) стручно-оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије	
<b>Назив радног места:</b>	Извршилац на пословима књиговодства за индиректне буџетске кориснике	
<b>Број радног места:</b>	6.15	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	3	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф одсека за рачуноводствене послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Књиговодство за индиректне буџетске кориснике	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Одговоран је за припрему и обраду докумената на основу којих се врши пренос средстава индиректним буџетским корисницима и вођење помоћне евиденције о износу пренетих средстава индиректним буџетским корисницима по свим наменама, врши усаглашавање пословних, помоћних књига и помоћних евиденција индиректних буџетских корисника са главном књигом трезора, врши преглед, хронолошко одлагање, чување и архивирање документације у вези послова из своје надлежности, врши контролу пословних промена индиректних корисника на потписаним захтевима, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду, учествује у извршењу буџета обавља и друге послове по налогу шефа одсека за рачуноводствене послове.	100 %	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		

Средње четворогодишње школе, економска, гимназија, или друга стручна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) финансијско – материјални послови</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за финансије
<b>Назив радног места:</b>	Извршилац на пословима обрачуна накнада и других облика примања за запослене и благајничко пословање
<b>Број радног места:</b>	6.16
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Потребан број службеника:</b>	1
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф одсека за рачуноводствене послове

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
<b>Сврха радног места:</b>		
Обрачун накнада и благајничко пословање		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
<p>Врши обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, врши обрачун солидарне помоћи за лечење запослених и чланова уже породице, обрачун јубиларних награда и отпремнина, врши израду образаца за наведене исплате и доставља надлежним службама, обавља послове готовинских исплата за поједине накнаде, саставља финансијске – благајничке извештаје за готовину за динарске и девизне исплате (аконтације за службена путовања у иностранство), заводи и обрачунава путне налоге за путовања у земљи и иностранству за изабране, постављене, запослене и лица ван радног односа, врши обрачун дневница (трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања), обрачун трошкова превоза за запослене и лица ангажована по основу уговора, учествује у изради регистра запослених за сва примања за које се врши обрачун, врши ажурирање извода са пратећом документацијом и савјештање уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, и друге послове које одреди шеф одсека за рачуноводствене послове.</p>	100 %	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Средња школа, економска или гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе, пет године радног искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>	
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>	
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) финансијско – материјални послови</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> </ul>	



<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода	
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Одељења за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода	
<b>Број радног места:</b>	7.0	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	начелник Градске управе града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Шеф одсека за утврђивање и контролу изворних прихода	самостални саветник	1
Шеф одсека за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање	самостални саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одељења		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
-Организује, усмерава, делегира, координира рад Одељења и руководи извршењем послова и задатака -Стара се о примени закона и других прописа из делокруга одељења	30%	
-Израђује планове, програме рада и извештаје о раду одељења, -Обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истих, -Координира рад на припреми дефинисања потреба, односно задатака за израду нацрта, односно предлога општих аката	5%	
-Пружа стручну помоћ и учествује у изради нацрта стратешких докумената и спровођењу других мера којима се обликује политика органа, -Разматра примедбе и мишљења на нацрте општих аката из надлежности одељења и иницира измену истих, -Прати објављивање закона и других аката у службеним гласницима из надлежности одељења, -Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима	3%	
-Учествује у припреми плана јавних набавки, -Учествује у својству известиоца на седницама органа града по налогу Градског већа, -Решава у првостепеном поступку најсложеније управне предмете из делокруга одељења, -Пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе	3%	
-Припрема анализе, извештаје и информације и друге материјале и прикупља податке у	30%	

<p>циљу утврђивања стања из надлежности одељења</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Комуницира са јавношћу у координацији са начелником управе у границама овлашћења, води регистар обвезника јавних локалних прихода града, организује и прати извршавање послова пореске контроле, учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода,</li> <li>-Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење,</li> <li>-Координира вођење првостепеног поступка по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника,</li> <li>-Прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима,</li> <li>-Прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода,</li> <li>-Организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна,</li> <li>-Доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности,</li> <li>-Учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе,</li> <li>-Стара се о чувању службене тајне у пореском поступку,</li> <li>-Стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника, преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти, благовременом утврђивању пореских обавеза, координирању, организовању и редовности канцеларијске и теренске контроле, предузимању мера ради наплате пореског дуга, изради провери и обједињавању локалних пореских извештаја,</li> <li>-Одобрава локална пореска управна акта, ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Активно учествује у спровођењу, прегледу и унапређењу контрола а нарочито успостављању позитивне атмосфере у одељењу која пружа подршку интерним контролама,</li> <li>-Анализира рад(успешност) свих запослених најмање једном годишње,</li> <li>-Разговара о индивидуалном раду са сваким запосленим и даје предлог начелнику управе за оцењивање запослених у одељењу којим руководи,</li> <li>-Даје упуства израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК-у и предлаже обим овлашћења запослених</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествује у изради критеријума за анализу ризика,</li> <li>-Води састанке и учествује у раду интерних радних група и других радних тела,</li> <li>-Предлаже покретање дисциплинског поступка, упућивање запослених на службени пут, стручно усавршавање и оспособљавање, прерасподелу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора, одсуства, напредовања и награде</li> <li>-Прима странке</li> </ul>	7%
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту,</li> <li>-Прати рокове решавања и архивирања предмета, у одсуству шефа одсека,</li> <li>-Прати реализацију уговора и временско трајање истих, одговара за благовремено иницирање поступака јавних набавки из надлежности одељења</li> <li>-Координира рад са другим организационим јединицама</li> </ul>	3%
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Успоставља одговарајући континуитет обављања послова у сваком тренутку (тј.случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.)</li> <li>-Самосталан је у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима сем што је ограниченоштим усмерењима начелника управе,</li> <li>-Израђује извештаје о раду,</li> <li>-Обавља и друге послове ван по налогу Градоначелника и начелника Градске управе у складу са законом,</li> <li>-За свој рад одговара начелнику управе.</li> </ul>	4%
<p><b>Квалификације за рад на радном месту:</b></p>	
<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама из области природно-математичких, техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на</p>	

факултету и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа града Ваљева 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Послови руковођења 2) Стручно оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, Одсек за утврђивање и контролу изворних прихода	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф одсека за утврђивање и контролу изворних прихода	
<b>Број радног места:</b>	7.1	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Инспектор пореске контроле	саветник	1
Радно место утврђивања локалних јавних прихода и других облика накнаде	Виши референт	3
Послови утврђивања локалних јавних прихода	Млађи саветник	4
Послови утврђивања и контроле локалних јавних прихода	Саветник	2
Радно место евиденције и контроле пореских обвезника	Сарадник	2
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
-Организује, усмерава, делегира, координира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака	10%	
-Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при	10%	

поступању у управним стварима	
-Врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду, законитом и ажурном обављању послова	10%
-Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истог из надлежности одсека	10%
-Предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области из надлежности одсека	2,5%
-Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога одлука и предлога других прописа за које је обавезна јавна расправа из надлежности одсека у одсуству руководиоца одељења	2,5%
Израђује и потписује појединачне управне акте и друге појединачне акте у складу са законом и датим овлашћењима	2,5%
-Организује благовремено и законито извршавање послова утврђивања и контроле изворних прихода и других облика накнаде за које није прописано да их утврђује сам обвезник -Организује и прати достављање решења о утврђивању обавезе плаћања изворних прихода и других облика накнаде и књижење задужења и уплата у књиговодству за изворне приходе и друге облике накнаде, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле изворних прихода и других облика накнаде, -Непосредно организује и учествује у изради методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских и других пријава, пореске контроле изворних прихода и других облика накнаде, пружа стручну помоћ обвезницима -Опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење, пореску контролу изворних прихода и других облика накнаде, организује, учествује у изради свих извештаја у вези утврђивања и контроле изворних прихода и других накнада -Прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених изворних прихода и других облика накнаде, -Организује и учествује у дефинисању начина књижења -Непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности књиговодства, -Води првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, -Води поновни поступак по поништеним управним актима	5%
-Пружа потребну стручну помоћ и активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролама, -Израђује нацрте писаних поступака и процедура за ФУК и предлаже обим овлашћења запослених, -Систематично прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту у циљу праћења рокова и ажурног архивирања -Предлаже руководиоцу одељења требовање потрошног материјала за рад одсека, -Подноси извештај о раду руководиоцу одељења, сарађује са другим организационим јединицама, -Предлаже руководиоцу одељења успостављање одговарајућег континуитета обављања послова у сваком тренутку (тј. Случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.)	10%
-Учествује у раду интерних радних група и других радних тела, -Иницира прераспodelу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства, -Учествује у реализацији свих пројеката који се односе на надлежност одсека -Стара се о тачној и правовременој припреми плана јавних набавки из надлежности одсека, -Учествује у обављању послова дефинисања потреба, односно задатака за израду аката из надлежности одсека	2,5%
-Прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима, -Израђује, и ажурира прописане евиденције из надлежности одсека, -Обавештава руководиоца одељења о свим случајевима кршења контроле, односно одступања од утврђених процедура у изузетним околностима документује,	5%

оправдава и одобрава одступања на одговарајућем нивоу пре самог предузимања датих радњи, -Учествује у својству известиоца на седницама органа града о питањима из делокруга рада одсека у одсуству начелника одељења, -Дужан је да у оквиру свог радног места поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања као и да предузме све радње у оквиру своје надлежности које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја законом и другим прописом гарантована права и интересе	
-Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима	5%
-Врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду, законитом и ажурном обављању послова -Дефинише радне циљеве за запослене у свом Одсеку и спроводи поступак оцењивања	10%
-Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истог из надлежности одсека	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа града Ваљева 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Послови руковођења 2) Стручно оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, Одсек за утврђивање и контролу изворних прихода
<b>Назив радног места:</b>	Инспектор пореске контроле
<b>Број радног места:</b>	7.2
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Потребан број службеника:</b>	1

<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за утврђивање и контролу изворних прихода	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Провера законитости у раду и испуњавању пореских обавеза пореских обвезника		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
-Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате, -Проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, -Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката		25%
-Доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пореске пријаве или другог акта -Ажурира базу локалних пореских јавних прихода -Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената -Разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, врши контролу и спровођење ручних налога		25%
-Припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна		10%
-Врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода		10%
-Учествује у изради методолошких упутстава у вези контроле изворних прихода и других облика накнаде, -Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, вођење поступка по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, -Даје обавештења и саветује пореске обвезнике -Врши друге послове по налогу Руководиоца и Шефа одсека.		30%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа града Ваљева 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Стручно оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, Одсек за утврђивање и контролу изворних прихода	
<b>Назив радног места:</b>	Послови утврђивања локалних јавних прихода	
<b>Број радног места:</b>	7.3	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	4	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за утврђивање и контролу изворних прихода	
<b>Сврха радног места: Спровођење првостепеног поступка</b>		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
-Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, припрема и издаје потврде и уверења		20%
-Врши обрачун и контролу задужења комуналних такси, спроводи првостепени поступак, -Врши пријем, обраду и контролу и унос података из пореских пријава обвезника који воде пословне књиге		38%
-Припрема делове нацрта пореских управних аката на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе -Израђује порески завршни рачун		5%
-Обавља мање сложене послове прегледа из надлежности одељења		5%
-Проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода, прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету -Пружа стручну подршку пореским обвезницима из делокруга рада одељења, обавља и друге послове по налогу шефа и руководиоца Одељења		30%
-Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве, -Припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града -Припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима		2%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и положен државни стручни испит.		
Компетенције		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа	

	<p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p>
Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа града Ваљева</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p>1) Стручно оперативни послови</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, Одсек за утврђивање и контролу изворних прихода	
<b>Назив радног места:</b>	Послови утврђивања и контроле локалних јавних прихода	
<b>Број радног места:</b>	7.4	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за утврђивање и контролу изворних прихода	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Успешна наплата изворних прихода		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, припрема и издаје потврде и уверења	20%	
Врши обрачун и контролу задужења комуналних такси, спроводи првостепени поступак	10%	
Врши пријем, обраду и контролу и унос података из пореских пријава обвезника који воде пословне књиге	30%	
Учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских и других пријава, пружа стручну помоћ обвезницима	5%	
Прати благовремено извршавање послова у вези распореда неплаћених изворних прихода и других облика накнаде	5%	
Учествује у изради извештаја у вези утврђивања и контроле изворних прихода и других накнада	10%	
Припрема делове нацрта пореских управних аката на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе	10%	
Проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода, прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету	5%	
Пружа стручну подршку пореским обвезницима из делокруга рада одељења, обавља и друге послове по налогу шефа и руководиоца Одељења	5%	
Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве,	5%	



Припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града	
Припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области правне или економске науке на основним академским студијама и најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа града Ваљева</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Стручно оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, Одсек за утврђивање и контролу изворних прихода
<b>Назив радног места:</b>	Радно место евиденције и контроле пореских обвезника
<b>Број радног места:</b>	7.5
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Потребан број службеника:</b>	2
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за утврђивање и контролу изворних прихода
<b>Сврха радног места:</b>	Организовање, извршавање и контрола законитог извршавања свих послова из надлежности Групе
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>
-Врши пријем и контролу исправности и обраду документације, односно контролу пријава, контролу и унос података из пореских пријава обвезника који не воде пословне књиге	20%
-Врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода	30%
-Припрема извештаје, обавља стручно административне послове из надлежности	

одељења -Припрема и издаје потврде и уверења -Прикупља податке неопходне за анализу извештаја, води евиденције, прати прописе -Обавља послове евиденције и контроле обвезника пореза на имовину и других изворних прихода, излази на терен ради снимања и мерења свих објеката (нових и постојећих) и саставља записнике о истим	
-Доставља извештаје о утврђеном стању на терену, евидентира нове кориснике и прати промене постојећих, обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају	20%
-Предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода	15%
-Води сву потребну документацију о власницима и објектима, уноси и обрађује податке из свог делокруга, извршава и друге послове по налогу шефа и руководиоца Одељења	15%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, и најмање три године радног искуства у струци.	
Компетенције	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа града Ваљева</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Стручно оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, Одсек за утврђивање и контролу изворних прихода	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место утврђивање локалних јавних прихода	
<b>Број радног места:</b>	7.6	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	3	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за утврђивање и контролу изворних прихода	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>

<b>Сврха радног места: Унос пореских пријава</b>	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>
-Врши пријем и контролу исправности и обраду документације, односно контролу пријава, контролу и унос података из пореских пријава обвезника који не воде пословне књиге -Врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода, -Припрема извештаје, обавља стручно административне послове из надлежности одељења	40%
-Припрема и издаје потврде и уверења -Предузима законом прописане радње, којима се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе, -Предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода	10%
-Одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања	10%
-Саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евентуално одбијање записника и израђује прописане евиденције о истом	8%
-Припрема нацрт решења локалних јавних прихода, -Прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету -Припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода у случају да је Скупштина града на предлог Градског већа донела одлуку да се за поједине локалне јавне приходе утврђени износи задрже на истом нивоу или ревалоризују	5%
-Пружа стручну подршку пореским обвезницима и прикупља материјал за израду аката о стручним питањима -Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења	22%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, техничка или средња стручна школа, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа града Ваљева 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Стручно оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење

јавних добара Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, Одсек за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф одсека за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање	
<b>Број радног места:</b>	7.7	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место на пословима наплате	саветник	3
<b>Сврха радног места:</b> Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
-Организује, усмерава, делегира, координира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака -Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима, -Врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду, законитом и ажурном обављању послова	10%	
Припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истог из надлежности одсека	4%	
-Предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области из надлежности одсека -Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе	11%	
-Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога одлука и предлога других прописа за које је обавезна јавна расправа из надлежности одсека у одсуству руководиоца одељења	10%	
-Израђује и потписује појединачне управне акте и друге појединачне акте у складу са законом и датим овлашћењима, -Извршава послове редовне и принудне наплате изворних прихода и других облика накнаде, -Прати њихово извршење, -Обавља најсложеније послове из области наплате прихода -Организује и прати начин пријаве потраживања у стечајним поступцима, поступцима ликвидације и приватизације, -Организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за књиговодство, редовну и принудну наплату изворних прихода и других облика накнаде -Организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде завршног рачуна буџета, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа Града -Организује и учествује дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате и рачуноводства -Прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај изворних прихода и других облика накнаде -Организује и прати благовремено законито извршавање послова у вези распореданаплаћених изворних прихода и других облика накнаде -Организује и учествује у дефинисању начина књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности књиговодства -Дефинише радне циљеве за запослене у свом Одсеку и спроводи поступак оцењивања	30%	
-Израђује нацрте писаних поступака и процедура за ФУК-у и предлаже обим овлашћења запослених -Систематично прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту у циљу праћења рокова и ажурног архивирања	2,5%	

-Предлаже руководиоцу одељења требовање потрошног материјала за рад одсека -Подноси извештај о раду руководиоцу одељења, сарађује са другим организационим јединицама	
-Предлаже руководиоцу одељења успостављање одговарајућег континуитета обављања послова у сваком тренутку (тј. Случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.) -Учествује у раду интерних радних група и других радних тела -Иницира прераспodelу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства -Учествује у реализацији свих пројеката који се односе на надлежност одсека	2,5%
-Стара се о тачној и правовременој припреми плана јавних набавки из надлежности одсека -Учествује у обављању послова дефинисања потреба, односно задатака за израду аката из надлежности одсека -Прати благовремено и доставља извештаје о уоченим ризицима -Израђује и ажурира прописане евиденције из надлежности одсека	5%
-Обавештава руководиоца одељења о свим случајевима кршења контроле, односно одступања од утврђених процедура у изузетним околностима документује, оправдава и одобрава одступања на одговарајућем нивоу пре самог предузимања датих радњи -Учествује у својству известиоца на седницама органа града о питањима из делокруга рада одсека у одсуству руководиоца одељења	5%
-Дужан је да у оквиру свог радног места поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања као и да предузме све радње у оквиру своје надлежности које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја законом и другим прописом, гарантована права и интересе -Прати прописе из делокруга рада Одсека	5%
-Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а -Чува службене списе и податке у складу са прописима који регулишу област из надлежности одсека, -Израђује извештај о раду	5%
-Извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом -За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе -Самосталан је у раду, ограничен је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења и начелника управе	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.	
Компетенције	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа града Ваљева 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Послови руковођења 2) Стручно оперативни послови

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, Одсек за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање
<b>Назив радног места:</b>	Радно место на пословима наплате
<b>Број радног места:</b>	7.8
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Потребан број службеника:</b>	3
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

<b>Сврха радног места: Успешна наплата изворних прихода</b>	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>
-Обавља сложеније послове наплате и обезбеђења наплате дуга обвезника, израђује планове редовне и принудне наплате, учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода	20%
-Идентификује пореске обвезнике који имају доспели а неплаћени порески дуг, припрема и шаље опомене о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплат	10%
-Спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде и пензији, спроводи поступак обезбеђења наплате установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима обвезника	30%
-Припрема нацрте аката у поступку обезбеђења наплате и принудне наплате, спроводи поступак наплате у складу са законским прописима	10%
Опредељује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујући начела пореског поступка, припрема захтеве за брисање заложног права у складу са законом	5%
-Води поступак по захтевима за одлагање плаћања изворних прихода и других облика накнаде и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости	10%
Пријављује потраживање по основу јавних прихода у поступку стечаја	
-Води првостепени поступак по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате и саме наплате	10%
-Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења	5%

<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>
Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из научне области друштвено-хуманистичких наука, 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b>	<ul 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> </ul>

	6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа града Ваљева 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Послови руковођења 2) Стручно оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о финансирању локалне самоуправе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу	
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Одељења за имовинске послове и општу управу	
<b>Број радног места:</b>	8.0	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Начелник Градске управе града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене послове	Самостални саветник	1
Шеф Одсека за општу управу	Самостални саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>	Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одељења	
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Организује рад Одељења; руководи извршавањем послова и задатака; врши распоред послова на унутрашње организационе јединице и извршиоце; одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем; даје упутства за законито, ефикасно и стручно извршење послова; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; сарађује са другим одељењима у Градској управи.	25%	
Учествује у изради нацрта нормативних аката, појединачних аката највећег степена сложености, нацрта планова о располагању и прибављању непокретне имовине Града, потребних образаца за рад, а из	35%	

делокруга рада Одељења, у складу са прописима.		
Прати реализацију уговора и временско трајање истих и благовремено иницира поступке јавних набавки из надлежности Одељења.		10%
Доноси решења и закључке у управним стварима у првостепеном управном поступку, у областима из делокруга рада Одељења; пружа стручну помоћ службеницима у вези остваривања начела предвидивости у управном поступку у циљу постизања јединствене управне праксе у истим или сличним управним предметима.		8%
Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење исте у областима из надлежности Одељења; даје предлоге за заштиту, очување и унапређење вредности непокретности у јавној својини Града; даје предлоге за израду плана јавних набавки из делокруга рада Одељења.		2%
Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Одељења; предлаже и даје мишљења о потребним стручне и аналитичке материјале из надлежности Одељења; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасније и успешније обављање активности из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења; учествује у својству известиоца на седницама органа Града, по питањима из делокруга рада Одељења.		10%
Даје упутства, предлаже и израђује и писане поступке и процедуре за ФУК из надлежности Одељења и предлаже обим овлашћења запослених.		5%
Учествује у изради критеријума за анализу ризика, прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима, развија алате за управљање и надзор у Одељењу, управља ризицима; обавештава начелника управе о свим случајевима кршења контроле, односно одступања од утврђених процедура у изузетним околностима; документује, оправдава и одобрава одступања на одговарајућем нивоу, пре самог предузимања датих радњи.		4%
дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у својој организационој јединици на начин прописан усвојеним актима из те области.		1%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	



<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1. Послови руковођења; 2. Управно-правни послови; 3. Стручно-оперативни послови; 4. Послови јавних набавки; 5. Послови управљања људским ресурсима.
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о експропријацији, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за имовинско-правне и стамбене послове	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене послове	
<b>Број радног места:</b>	8.1	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за имовинске послове и општу управу	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место за имовинско-правне и стамбене послове	Саветник	3
Радно место за стручно-техничке послове управљања имовином и ГИС-технологијама	Самостални саветник	1
Радно место за послове праћења стања и управљања имовином	Саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање, извршавање и контрола законитог извршавања свих послова из надлежности Одсека.		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	

Организује рад Одсека и руководи извршавањем послова и задатака, врши распоред послова на непосредне извршиоце, стара се о правилном распореду послова у оквиру Одсека; одређује рокове за извршавање послова и врши контролу над њиховим извршавањем; даје упутства за законито, ефикасно и стручно извршавање послова; одговоран је за законито и благовремено извршавање послова Одсека.	25%
Учествује у изради постојећих или доношење нових нормативних аката из надлежности Одсека; ради најсложеније послове и решава најсложеније предмете из надлежности Одсека; пружа стручну помоћ зпосленима у њиховом раду; учествује у изради нацрта планова о располагању и прибављању непокретне имовине Града из делокруга Одсека; учествује у изради потребних образаца и процедура из надлежности Одсека; стара се о вођењу службених евиденција из делокруга рада Одсека прописаних законом.	45%
Доноси решења и закључке у управним стварима, у првостепену управном поступку, у областима из делокруга рада Одсека, а на основу овлашћења начелника управе; пружа стручну помоћ службеницима у вези остваривања начела предвидивости у управном поступку у циљу постизања јединствене управне праксе у истим или сличним управним предметима.	5%
Припрема анализе, извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Одсека; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасније и успешније обављање активности из надлежности Одсека; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одсека; учествује у својству известиоца на седницама органа града о питањима из делокруга рада Одсека, у одсуству руководиоца Одељења.	14%
Учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење исте у областима из надлежности Одсека; учествује у изради предлога за заштиту, очување непокретности у јавној својини Града; даје предлоге за израду плана јавних набавки из делокруга рада Одсека.	1%
Обавештава Руководиоца одељења о свим случајевима кршења контроле, односно одступања од утврђених процедура у изузетним околностима; предлаже и израђује нацрте писаних поступка и процедура за ФУК из надлежности одсека	1%
Дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у одсеку за који је надлежан	9%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> <b>(заокружити)</b>	<ul 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> </ul>

<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1. Послови руковођења; 2. Управно-правни послови; 3. Послови управљања људским ресурсима.
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о експропријацији, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за имовинско-правне и стамбене послове	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за имовинско-правне и стамбене послове	
<b>Број радног места:</b>	8.2	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	3	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
/	/	/
<b>Сврха радног места:</b>		
Имовинско-правни и стамбени послови		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Вођење првостепеног управног поступка и израда нацрта појединачног акта у имовинско-правној области: експропријација непокретности, административни пренос непокретности, одређивање накнаде за експрописане и пренете непокретности, деекспропријација непокретности, конверзија права коришћења грађевинског земљишта у право својине уз накнаду, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, исправка граница парцела, прибављање, отуђење и давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта јавним оглашавањем или непосредном погодбом, прибављање, отуђење и давање у закуп непокретности јавним оглашавањем или непосредном погодбом, давање непокретности у јавној својини на коришћење и управљање, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), установљавање права	62%	

службености, успостављање права јавне својине на непокретностима на начин прописан законом, уношење података у електронску базу података о јединственој евиденцији непокретности, у складу са прописима који регулишу ову област, административно стручни послови за потребе Комисије за враћање земљишта и други послови у овој области у складу са законом и другим прописима.		
Стамбена област: вођење поступка и израда нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица из станова или заједничких просторија у стамбеним зградама и извршење донетих решења о иселењу, израда нацрта решења о регистрацији стамбених заједница, вођење регистра стамбених заједница, нацрт решења о увођењу принудне управе у стамбеној заједници и именовању професионалног управника, израда кварталних извештаја, стручни и административни послови у поступку давања у закуп станова у јавној својини; припрема нацрта решења о давању у закуп станова; припрема нацрта уговора о закупу, откупу, односно куповини станова у јавној својини; покретање поступка за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу, односно куповини стана у јавној својини; вођење евиденције о становима датим у закуп и становима у поступку откупа, односно куповине на рате; упис хипотеке у поступку откупа стана на рате, односно потврде за брисање хипотеке на стану; стручне и административне послове везане за закуп станова изграђених у оквиту СИРП програма; и други послови из ове области, у складу са законом и другим прописима.		35%
Обављање послова у осталим областима: подношење захтева за спровођење потврђених пројеката парцелације, односно препарцелације кат. парцела Града; покретање поступка за етажирање објеката у својини Града, припремање одлука о приступању инвеститорским пословима Града, уношење и обрада података из свог делокруга рада за потребе ГИС-а и други послови у складу са законом, по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.  Учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење исте у областима из надлежности реферата.		3%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација	
<b>Посебне функционалне компетенције у</b>	1. Управно-правни послови;	

<b>одређеној области рада</b>	2. Стручно-оперативни послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о експропријацији, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о општем управном поступку.
Софтвери	Јединствени регистар непокретности

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за имовинско-правне и стамбене послове	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за стручно-техничке послове управљања имовином и ГИС-технологијама	
<b>Број радног места:</b>	8.3	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
/	/	/
<b>Сврха радног места:</b>		
Стручно-технички послови управљања имовином		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Проучава стање у области управљање имовином и информационим технологијама, даје предлоге за предузимање одговарајућих мера, прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС-а).	31%	
Координира послове уноса података са аспекта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката и управља подацима из пописа и уписа имовине Града; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система; прати рад, стање и одржавање ГИС-а и отклања могуће грешке у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализу и упит и коментарисање добијених резултата; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а, уноси и доставља податке о имовини РДИ, редовно ажурира и допуњава базе података, припрема техничку спецификацију за геодетске услуге и прати извршење уговора за геодетске услуге.	68%	
Учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену	1%	

<p>бюджетску годину и даје предлоге за израду плана јавних набавки из делокруга рада и прати извршење уговора и финансијског плана из делокруга рада, други послови у складу са законом, по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.</p>	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање друштвено-хуманистичких или природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<p>①Управљање информацијама</p> <p>②Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<p>1. Стручно-оперативни послови</p>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
Софтвери	Јединствени регистар непокретности

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за имовинско-правне и стамбене послове
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове праћења стања и управљања имовином
<b>Број радног места:</b>	8.4
<b>Звање:</b>	Саветник

<b>Потребан број службеника:</b>	1		
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене послове		
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>	
/	/	/	
<b>Сврха радног места:</b>			
Праћење стања и управљања имовином			
<b>Послови радног места:</b>			<b>Време у %</b>
Води евиденцију о непокретностима које користи Град и јавна предузећа и установе чији је оснивач град, евиденцију терета на непокретностима, води послове у вези преузимања непокретности које се стичу наслеђем, уговором или другим правним послом; прикупља и евидентира правну и другу документацију на свим непокретностима на којима је град носилац права јавне својине или права коришћења, анализира и уноси податке у електронску базу података о јединственој евиденцији непокретности у складу са прописима који регулишу ову област.			60%
Израђује информације и извештаје о утврђеном стању и иницира одговарајуће мере у овој области, подноси годишњи извештај о управљању имовином.			10%
Прати промене везане за непокретности и исте евидентира, доставља неопходне податке одељењу за финансије ради уноса истих у пословне књиге, врши упис непокретности у јавне књиге.			20%
Формира досије и трајно чува податке из посебне евиденције.			10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>			
Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.			
<b>Компетенције</b>			
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање		
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост		

	3.Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1. Стручно-оперативни послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру.
Софтвери	Јединствени регистар непокретности

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за општу управу	
<b>Број радног места:</b>	8.5	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за имовинске послове и општу управу	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Матичар за матично подручје Ваљево	Саветник	1
Послови заменика матичара за матично подручје Ваљево	Саветник	5
Послови заменика матичара за матично подручје Ваљево и послови канцеларија Градске управе	Млађи саветник	8
Послови ажурирања бирачког списка I	Млађи саветник	1
Послови ажурирања бирачког списка II	Сарадник	1
Стручни и оперативни послови месних заједница	Млађи саветник	1
Послови месних заједница	Млађи референт	3
Административни послови за месне заједнице	Виши референт	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање, извршавање и контрола законитог извршавања свих послова из надлежности Одсека.		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	



Организује рад Одсека и руководи извршавањем послова и задатака; врши распоред послова на непосредне извршиоце; стара се о правилном распореду послова у оквиру Одсека; одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем; даје упутства за законито, ефикасно и стручно извршење послова; одговоран је за законито и благовремено извршавање послова Одсека.	40%
Учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности органа Града из области које су Систематизацијом прописане као надлежност Одсека; иницира измену постојећих или доношење нових нормативних аката из области прописаних као надлежност Одсека; учествује у изради нацрта појединачних аката већег степена сложености у областима из надлежности Одсека; учествује у изради потребних образаца за рад у областима из надлежности Одсека.	20%
Доноси решења и закључке у управним стварима, у првостепену управном поступку, у областима из делокруга рада Одсека, а на основу овлашћења начелника управе; пружа стручну помоћ службеницима у вези остваривања начела предвидивости у управном поступку у циљу постизања јединствене управне праксе у истим или сличним управним предметима.	15%
Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Одсека; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасније и успешније обављање активности из надлежности Одсека; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одсека; учествује у својству известиоца на седницама органа Града о питањима из делокруга рада Одсека, у одсуству начелника Одељења.	10%
Учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење исте у областима из надлежности Одсека; учествује у изради предлога за заштиту, очување непокретности у јавној својини Града; даје предлоге за израду плана јавних набавки из делокруга рада Одсека.	5%
Обавештава Руководиоца одељења о свим случајевима кршења контроле, односно одступања од утврђених процедура у изузетним околностима; предлаже и израђује нацрте писаних поступка и процедура за ФУК из надлежности одсека	1%
Дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у одсеку за који је надлежан.	9%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul 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> </ul>
	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у

<b>Опште функционалне компетенције</b>	Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1.Послови руковођења; 2.Управно-правни послови; 3.Послови управљања људским ресурсима.
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу	
<b>Назив радног места:</b>	Матичар за матично подручје Ваљево	
<b>Број радног места:</b>	8.6	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за општу управу	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
/	/	/
<b>Сврха радног места:</b>		
Послови маточара		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Врши основне уписе у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама, води евиденцију о држављанству.	50%	
Води регистре, деловодник, доставља надлежним органима статистичке листиће, извештаје и спискове по посебним прописима или захтеву органа.	5%	
Издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству на домаћим обрасцима и интернационалним обрасцима, издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења о чињеницама уписаним у матичним књигама, врши достављање копије матичне књиге у електронском облику, врши упис јединственог матичног броја грађана у матичне књиге	20%	

Саставља записнике о венчању, одређивању имена детета, о признавању очинства, о промени презимена, о смрти.	15%
Обавља послове у вези прикупљања потребне документације за потребе вођење поступка промене презимена, личног имена, исправке грешака и накнадних уписа у матичне књиге и књигу држављана.	5%
Врши послове електронске обраде података у матичним књигама, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС – а, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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, положен посебан стручни испит за матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.</p> <p>Матичар и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, настављају да обављају послове ако положе посебни стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама и стручни испит за рад у државним органима.</p>	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1. Стручно-оперативни послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу	
<b>Назив радног места:</b>	Заменик матичара за матично подручје Ваљево	
<b>Број радног места:</b>	8.7	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	5	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за општу управу	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
/	/	/
<b>Сврха радног места:</b>		
Послови заменика матичара		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Врши основне уписе у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама, води евиденцију о држављанству.	50%	
Води регистре, деловодник, доставља надлежним органима статистичке листиће, извештаје и спискове по посебним прописима или захтеву органа.	5%	
Издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству на домаћим обрасцима и интернационалним обрасцима, издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења о чињеницама уписаним у матичним књигама, врши достављање копије матичне књиге у електронском облику, врши упис јединственог матичног броја грађана у матичне књиге	20%	
Саставља записнике о венчању, одређивању имена детета, о признавању очинства, о промени презимена, о смрти.	15%	
Обавља послове у вези прикупљања потребне документације за потребе вођење поступка промене презимена, личног имена, исправке грешака и накнадних уписа у матичне књиге и књигу држављана.	5%	
Врши послове електронске обраде података у матичним књигама, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС – а, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.	5%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
<p>Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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, положен посебан стручни испит за матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.</p> <p>Матичар и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, настављају да обављају послове ако положе посебни стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама и стручни испит за рад у државним</p>		

органима.	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1. Стручно-оперативни послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу	
<b>Назив радног места:</b>	Послови заменика матичара за матично подручје Ваљево и послови канцеларија Градске управе	
<b>Број радног места:</b>	8.8	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	8	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за општу управу	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
/	/	/
<b>Сврха радног места:</b>		

Послови заменика матичара	
<b>Послови радног места:</b>	Време у %
Врши основне уписе у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама, води евиденцију о држављанству.	50%
Води регистре, деловодник, доставља надлежним органима статистичке листиће, извештаје и спискове по посебним прописима или захтеву органа.	5%
Издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству на домаћим обрасцима и интернационалним обрасцима, издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења о чињеницама уписаним у матичним књигама, врши достављање копије матичне књиге у електронском облику, врши упис јединственог матичног броја грађана у матичне књиге	20%
Саставља записнике о венчању, одређивању имена детета, о признавању очинства, о промени презимена, о смрти.	15%
Обавља послове у вези прикупљања потребне документације за потребе вођење поступка промене презимена, личног имена, исправке грешака и накнадних уписа у матичне књиге и књигу држављана.	5%
Врши послове електронске обраде података у матичним књигама, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС – а, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање у оквиру друштвено-хуманистичких 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 и завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона у запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.</p> <p>Матичар и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, настављају да обављају послове ако положе посебни стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама и стручни испит за рад у државним органима.</p>	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

	2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1. Стручно-оперативни послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу		
<b>Назив радног места:</b>	Послови ажурирања бирачког списка I		
<b>Број радног места:</b>	8.9		
<b>Звање:</b>	Млађи саветник		
<b>Потребан број службеника:</b>	1		
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за општу управу		
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>	
/	/	/	
<b>Сврха радног места:</b>			
Ажурирање бирачког списка			
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>		
Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; врши промену у бирачком списку (упис, брисање, измене, допуне или исправке) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка, врши послове координације матичне евиденције и јединственог бирачког списка;	70%		
Води евиденцију посебног бирачког списка националних мањина.	10%		
Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС – а, води електронску базу података.	10%		
Издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.	10%		
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>			
Стечено високо образовање у оквиру друштвено-хуманистичких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### Компетенције

<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1. Стручно-оперативни послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу	
<b>Назив радног места:</b>	Послови ажурирања бирачког списка II	
<b>Број радног места:</b>	8.10	
<b>Звање:</b>	Сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за општу управу	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>



/	/	/
<b>Сврха радног места:</b>		
Ажурирање бирачког списка		
<b>Послови радног места:</b>		Време у %
Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; врши промену у бирачком списку (упис, брисање, измене, допуне или исправке) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка.		60%
Води евиденцију посебног бирачког списка националних мањина		20%
Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС – а, води електронску базу података.		5
Издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву,		15%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо/више образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација	
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1. Административно-технички послови	
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.	
Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком	

	списку.
--	---------

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу	
<b>Назив радног места:</b>	Стручни и оперативни послови месних заједница	
<b>Број радног места:</b>	8.11	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за општу управу	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
/	/	/
<b>Сврха радног места:</b>		
Послови месних заједница		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Обавља административне, стручно оперативне и канцеларијске послове везане за рад месне заједнице; обавља послове у вези издавања потврда и уверења у складу са законом; води прописану евиденцију; спискове деце која подлежу вакцинацији, експедицију позива за вакцинацију, као и евиденцију деце за основну школу, води родну статистику.	40%	
На терену, непосредно проверава податаке ради ажурирања бирачког списка и послове у вези избора и обезбеђивања бирачких места, обавља послове у вези изјашњавања грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања.	10%	
Обавља административно техничке послове за рад месних заједница, пружа помоћ председнику савета месне заједнице у сазивању седница, води записник на седницама органа месних заједница и израђује акта донета на седницама месних заједница, као и послове из надлежности појединих организационих јединица градских управа, а по захтеву истих.	30%	
Пружа помоћ у хуманитарним акцијама, спроводи мере противпожарне заштите који су им законом и одлукама органа Града стављени у делокруг. Врши доставу аката градских управа и месне заједнице грађанима, води евиденцију, одржава чистоћу у просторијама месних заједница и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.	20%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање у оквиру друштвено-хуманистичких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.		
<b>Компетенције</b>		

<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1. Стручно-оперативни послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу	
<b>Назив радног места:</b>	Послови месних заједница	
<b>Редни број радног места:</b>	8.12	
<b>Звање:</b>	Млађи референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	3	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за општу управу	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
/	/	/
<b>Сврха радног места:</b>		
Послови месних заједница		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	

Обавља административне, стручно оперативне и канцеларијске послове везане за рад месне заједнице; обавља послове у вези издавања потврда и уверења у складу са законом.	50%
Обавља административно техничке послове за рад месних заједница, пружа помоћ председнику савета месне заједнице у сазивању седница, води записник на седницама органа месних заједница и израђује акта донета на седницама месних заједница, као и послове из надлежности појединих организационих јединица градских управа, а по захтеву истих.	60%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul 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> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1. Административно-технички послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за имовинске послове и општу управу Одсек за општу управу
<b>Назив радног места:</b>	Административни послови за месне заједнице
<b>Редни број радног места:</b>	8.13
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Потребан број службеника:</b>	1

<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за општу управу		
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>	
/	/	/	
<b>Сврха радног места:</b>			
Послови месних заједница			
<b>Послови радног места:</b>			<b>Време у %</b>
Обавља административне, стручно оперативне и канцеларијске послове везане за рад месне заједнице; обавља послове у вези издавања потврда и уверења у складу са законом.			60%
Обавља административно техничке послове за рад месних заједница, пружа помоћ председнику савета месне заједнице у сазивању седница, води записник на седницама органа месних заједница и израђује акта донета на седницама месних заједница, као и послове из надлежности појединих организационих јединица градских управа, а по захтеву истих.			40%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>			
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.			
<b>Компетенције</b>			
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање		
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација		
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	1. Административно-технички послови		
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>			
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Одлука о Градској управи града Ваљева.		
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем		

	управном поступку
--	-------------------

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности	
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Одељења за друштвене делатности	
<b>Број радног места:</b>	9.0	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Начелник Градске управе града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом	Самостални саветник	1
Шеф Одсека за дечију, здравствену, социјалну и борачко инвалидску заштиту	Самостални саветник	1
Шеф Одсека за образовање, културу, спорт и јавно информисање	Самостални саветник	1
Послови примеме и праћења финансијских планова корисника из надлежности одељења	Самостални саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одељења		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Организује, усмерава, делегира, кординира рад Одељења; руководи извршењем послова и задатака; стара се о примени закона и других прописа из делокруга одељења; израђује планове, програме рада и извештаје о раду одељења; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале, на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности одељења; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у областима из надлежности одељења; проучава последице утврђеног стања у областима из из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању и припрема предлоге за решавање идентификованих проблема; учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности одељења;	40%	
Обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истих; координира рад на припреми дефинисања потреба, односно задатка за израду нацрта, односно предлога општих аката; учествује у припреми плана јавних набавки из надлежности Одељења; врши распоред послова на непосредне извршиоце; обезбеђује пуну запосленост и одређује рокове за извршење; дефинише знања и вештине који се очекују од сваког радног места; подстиче личну иницијативу код запослених и предлаже унапређење рада.		

	30%
Прати објављивање закона и других аката у службеним гласницима из надлежности одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима; учествује у својству известиоца на седницама органа града по налогу Градског већа; учествује у раду колегијума по позиву.	10%
Доноси и потписује решења и друга акта за која је овлашћен законом или на закону заснованом пропису; пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе; комуницира са јавношћу у кординацији са начелником управе у границама овлашћења; активно учествује у спровођењу, прегледу и унапређењу контрола а нарочито: успостављању позитивне атмосфере у Одељењу која пружа подршку интерним контролама, анализира рад (успешност) свих запослених најмање једном годишње, разговара о индивидуалном раду са сваким запосленим и даје предлог начелнику управе за оцењивање запослених у Одељењу којим руководи.	10%
Даје упутства израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК и предлаже обим овлашћења запослених; учествује у изради критеријума за анализу ризика, прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима, развија алате за управљање и надзор у Одељењу, управља ризицима; обавештава начелника управе о свим случајевима кршења контроле, односно одступања од утврђених процедура у изузетним околностима; документује, оправдава и одобрава одступања на одговарајућем нивоу, пре самог предузимања датих радњи.	5%
Води састанке и учествује у раду интерних радних група и других радних тела из надлежности одељења; предлаже покретање дисциплинског поступка, упућивање запослених на службени пут, стручно усавршавање и оспособљавање, прераспodelу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства, напредовања и награде; систематично прати: присутност запослених на послу, оправдава изостанке запосленима, води и доставља листу о присутности на послу; прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту, прати рокове решавања и архивирања предмета, у одсуству шефа одсека; координира рад са другим организационим јединицама; успоставља одговарајући континуитет обављања послова у сваком тренутку (тј. случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.); израђује извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе у складу са законом.	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких и техничко-технолошких 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање

<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1. послови руковођења 2. финансијско-материјални послови 3. стручно-оперативни послови 4. послови јавних набавки 5. послови управљања људским ресурсима
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности	
<b>Назив радног места:</b>	Послови припреме и праћења финансијских планова корисника из надлежности одељења	
<b>Број радног места:</b>	9.1	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Руководилац Одељења за друштвене делатности	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Припрема и праћење финансијских планова корисника из надлежности одељења	
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Обавља аналитичко-планске послове из надлежности одељења; припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету за програме из надлежности одељења; прати планирање и извршавање сопствених прихода које остваре		



установе, прати извршење усвојених финансијских планова буџетских корисника и наменско трошење буџетских средстава; прати реализацију наменских трансферних средстава, припрема периодичне извештаје о извршењу програма из надлежности одељења; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада; пружа стручну помоћ у изради аката о стручним питањима и у решавању стручних проблема;	35%
Прикупља податке неопходне за израду анализа, израђује информације и извештаје о утврђеном стању; учествује у припреми плана јавних набавки из надлежности одељења; формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у овим областима; учествује у припреми релевантне документације из поступака јавних набавки из надлежности одељења	25%
Прати, анализира и проучава законску регулативу из области буџетског система и финансирања корисника буџета из надлежности одељења; прати извршење одобрених квота корисника буџета из надлежности одељења;	20%
Прати и благовремено доставља извештаје непосредном руководиоцу о уоченим ризицима и иницира измене писаних упуштава и процедура за ФУК, из надлежности свог радног места; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама, чува службене списе и податке и архивира исте у складу са прописима који регулишу област из надлежности радног места, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а, израђује извештај о свом раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.	20%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul 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> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

	2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1)финансијско-материјални 2)послови стручно-оперативни послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом
<b>Назив радног места:</b>	Шеф одсека за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом
<b>Број радног места:</b>	9.2
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Потребан број службеника:</b>	1
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за друштвене делатности

<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место за послове утврђивања породичких права	Млађи саветник	1
Радно место за послове утврђивања права на родитељски додаток, накнаду трошкова боравка у предшколској установи	Млађи саветник	1
Радно место за послове утврђивања права на дечији додаток	Саветник	2
Радно место за послове утврђивања права на дечији додаток	Сарадник	3
Радно место за финансијско-рачуноводствене послове у области породичких права	Млађи сарадник	1
Радно место за послове пријема захтева за дечији додаток	Виши референт	1
Послови пријема захтева за остваривање породичких права, родитељског додатка, накнаду трошкова боравка у предшколској установи	Виши референт	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Организује, усмерава, делегира, координира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака; врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду, законитом и ажурном обављању послова; координира		

<p>управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности одсека; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у областима из надлежности Одсека; проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању и припрема предлоге за решавање идентификованих проблема; решава сложеније предмете по ванредним правним странама; израђује планове, програме рада и извештаје о раду Одсека;</p>	45%
<p>Израђује нацрте писаних поступака и процедура за ФУК и иницира обим овлашћења запослених; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области из надлежности Одсека; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога одлука и предлога других прописа из надлежности Одсека у одсуству руководиоца Одељења.</p>	10%
<p>Даје опште смернице и упутства запосленима у Одсеку од којих зависи благовремено и квалитетно обављање послова радног места, врши контролу над њиховим извршењем; систематично прати регистровану, спелу и отпремљену пошту у циљу праћења рокова и ажурног архивирања; 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;</p>	15%
<p>Подноси извештај о раду руководиоцу Одељења; сарађује са другим организационим јединицама; предлаже руководиоцу Одељења успостављање одговарајућег континуитета обављања послова у сваком тренутку (тј.случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.);</p>	10%
<p>Прати извршење послова везаних за компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; месечно врши требовање средстава од надлежног министарства за реализацију права у области поверених послова; Обавља финансијске послове и у складу са овлашћењем министарства, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а; израђује извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења у складу са законом.</p>	20%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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 и најмање пет година радног искуства у струци</p>	
<b>Компетенције</b>	
<p><b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)</p>	<p>①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање</p>

<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1. управно-правни послови 2. послови управљања људским ресурсима 3. финансијско-материјални послови 4. стручно-оперативни послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове утврђивања права на родитељски додатак, накнаду трошкова боравка у предшколској установи	
<b>Број радног места:</b>	9.3	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Утврђивање права на родитељски додатак, накнаду трошкова боравка у предшколској установи	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Води првостепени управни поступак и израђује делове првостепених управних аката о праву на родитељски додатак; води првостепени управни поступак и израђује делове првостепених управних аката о права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом и за децу корисника новчане социјалне помоћ; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; спроводи 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 додатак и накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом;	30%	

Спроводи 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 додатак, који подразумева формирање локалне базе података израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; доставља првостепене управне акте овлашћеном лицу на потпис, уколико их не потписује и исте предаје писарници ради експедиције.	25%
Разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа односно припрема делове одговора по жалбама за потребе другостепеног органа.	20%
Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, води одговарајуће евиденције о оствареним правима.	10%
Чува службене списе и податке и архивира предмете у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места; уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; израђује извештај о свом раду, извршава и друге послове по налогу непосредног руководиоца у складу са законом.	15%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина, јединицама локалне самоуправе, органима градских општина, стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган за обављање послова управе према посебном закону, положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. управно-правни послови</li> <li>2. стручно-оперативни послови</li> <li>3. административно-технички послови</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено</b>	

<b>радноместо</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове утврђивања породилских права	
<b>Број радног места:</b>	9.4	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Утврђивање породилских права	
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Води првостепени управни поступак и израђује делове првостепених управних аката: о праву на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; и праву на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате и остале накнаде (накнада прихода).	30%	
Спроводи 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 додатак, који подразумева формирање локалне базе података израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; доставља првостепену управну акте овлашћеном лицу на потпис, уколико их не потписује и исте предаје писарници ради експедиције.	25%	
Разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа односно припрема делове одговора по жалбама за потребе другостепеног органа.	20%	
Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, води одговарајуће евиденције о оствареним правима.	10%	
Чува службене списе и податке и архивира предмете у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места; уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; израђује извештај о свом раду, извршава и друге послове по налогу непосредног	15%	

руководиоца у складу са законом.		
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина, јединицама локалне самоуправе, органима градских општина, стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган за обављање послова управе према посебном закону		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1. управно-правни послови 2. стручно-оперативни послови 3. административно-технички послови	
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи	
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку	
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове утврђивања права на дечији додатак	
<b>Број радног места:</b>	9.5	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>

<b>Сврха радног места:</b>		
Утврђивање права на дечији додатак		
Послови радног места:		Време у %
Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у области утврђивања права на дечији додатак; доставља првостепене управне акте овлашћеном лицу на потпис, уколико их не потписује и исте предаје писарници ради експедиције; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка.		30%
Разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; припрема извештаје из делокруга поверених послова за које је надлежан.		21%
Остварује контакт унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација везаних за област послова у оквиру радног места; учествује у раду интерних радних група и других радних тела чији је члан.		15%
Чува службене списе и податке и архивира исте у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места.		9%
Спроводи 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 дечији додатак који подразумева формирање и ажурирање локалне базе података за потребе праћења стања у области послова радног места које обавља.		10%
Води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.		5%
Доставља податке министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; припрема материјал већег степена сложености; уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а; прати прописе из надлежности свог радног места, израђује извештај о свом раду, извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом		10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких 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 и три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет	



	6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1. управно-правни послови 2. стручно-оперативни послови 3. административно-технички послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом	
<b>Назив радног места:</b>	Послови утврђивања права на дечији додатак	
<b>Број радног места:</b>	9.6	
<b>Звање:</b>	Сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	3	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Утврђивање права на дечији додатак		
Послови радног места:		Време у %
Спроводи првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у области утврђивања права на дечији додатак; доставља првостепене управне акте овлашћеном лицу на потпис уколико их не потписује и исте предаје писарници ради експедиције.		30%
Разматра наводе жалбе, спроводи поступак по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа.		10%
Остварује контакте унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација везаних за област послова у оквиру радног места; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.		20%
Спроводи 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 дечији додатак који подразумева формирање и		

ажурирање локалне базе података за потребе праћења стања у области послова радног места које обавља.	25%
Чува службене списе и податке и архивира исте у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места; води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.	5%
Доставља податаке министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; уноси и обрађује податаке из свог делокруга за потребе ГИС-а, прати прописе из надлежности свог места, израђује извештај о свом раду, извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом; израђује извештај о свом раду, извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом.	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 и најмање три године радног искуства у струци	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul 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> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. управно-правни послови</li> <li>2. стручно-оперативни послови</li> <li>3. административно-технички послови</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за финансијско-рачуноводствене послове у области

	породиљских права	
<b>Број радног места:</b>	9.7	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Финансијско-рачуноводствени послови у области породиљских права		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје.	30%	
Врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратећу документацију која се доставља уз исплатне спискове, проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима;	25%	
Врши комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност (власници радњи) које немају друге запослене;	20%	
Води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права;	15%	
Прати и благовремено доставља извештаје непосредном руководиоцу о уоченим ризицима и иницира измене писаних упустава и процедура из ФУК-а из надлежности свог радног места; израђује извештај о раду у текућем за протекли месец; учествује у раду интерних радних група и других радних тела чији је члан;	5%	
Обавештава руководиоца о свим случајевима одступања од утврђених процедура; чува службене списе и податке у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места;	5%	
<b>Квалификације:</b> Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија, средња економска школа или стручна средња школа и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције</b>	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама	

(заокружити)	④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1. финансијско-материјални послови 2. стручно-оперативни послови 3. административно-технички послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове пријема захтева за остваривање права на дечији додатак	
<b>Број радног места:</b>	9.8	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Пријем захтева за остваривање права на дечији додатак	
Послови радног места:	Време у %	
Обавља административно техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за формирање предмета за остваривање права на дечији додатак; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење евиденција.	40%	
Прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони		

материјал; даје информације странкама како да остваре своја права у вези остваривања права на дечији додатак.	20%
Доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву, обавља послове везане за експедицију решења.	15%
Даје обавештења странкама о извршеним исплатама права од стране министарства; води одговарајуће евиденције о поднетим захтевима и експедованим решењима; припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна;	5%
Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; израђује извештај о раду.	15%
Чува и благовремено архивира предмета из надлежности свог радног места, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења;	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња економска школа, гимназија или средња стручна спрема и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1) административно-технички послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом
<b>Назив радног места:</b>	Послови пријема захтева за остваривање породичних права, права на родитељски додатак

<b>Број радног места:</b>	9.9	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Пријем захтева за остваривање породилских права, права на родитељски додатак		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Обавља административно техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за формирање предмета за остваривање породилских права и права на родитељски додатак; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење евиденција.	30%	
Прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал; даје информације странкама како да остваре своја права у вези остваривања породилских права и права на родитељски додатак;	20%	
Доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, обавља послове везане за експедицију решења.	15%	
Даје обавештења странкама о извршеним исплатама права од стране министарства; води одговарајуће евиденције о поднетим захтевима и експедованим решењима; припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.	15%	
Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама, чува и благовремено архивира предмете из надлежности свог радног места.	15%	
Израђује извештај о раду, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.	5%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија, средња економска школа или стручна средња школа и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа	

	<p>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1) административно-технички послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за дечију, здравствену, социјалну и борачко - инвалидску заштиту	
<b>Број радног места:</b>	9.10	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за друштвене делатности	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу	Саветник	2
Радно место за послове утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту	Сарадник	1
Радно место за послове збрињавање избеглих и расељених лица	Виши референт	2
Послови утврђивања статуса енергетски угроженог купца	Сарадник	1
Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу	Млађи саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>	Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност	

Одсека	
Послови радног места:	Време у %
Организује, усмерава, делегира, кординира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака; кординира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности одсека; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у областима из надлежности одсека; проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању и припрема предлоге за решавање идентификованих проблема; учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности одсека, предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области из надлежности одсека, израђује и потписује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом, израђује планове, програме рада и извештаје о раду Одсека;	50%
Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истог из надлежности Одсека; учествује у припреми плана јавних набавки из надлежности Одсека; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа.	25%
Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога одлука и предлога других прописа из надлежности Одсека у одсуству руководиоца Одељења; израђује нацрте писаних поступака и процедура за ФУК- и иницира обим овлашћења запослених; обавља послове саветника за заштиту права пацијената; даје опште смернице и упутства запосленима у Одсеку од којих зависи благовремено и квалитетно обављање послова радног места; врши контролу над њиховим извршењем; систематично прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту у циљу праћења рокова и ажурног архивирања.	10%
Врши мониторинг реализације програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у наведеним областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије.	15%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области Правне науке или Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер Струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul 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> </ul>
	1. Организација и рад органа



<b>Опште функционалне компетенције</b>	аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1) управно-правни послови 2) послови управљања људским ресурсима 3) финансијско-материјални 4) послови стручно-оперативни послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године, Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о претшколском образовању и васпитању, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о здравственој заштити, Уредба о енергетски заштићеном купцу.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за дечију, здравствену, социјалну и борачко-инвалидску заштиту	
<b>Назив радног места:</b>	Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу	
<b>Број радног места:</b>	9.11	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за дечију, здравствену, социјалну и борачко-инвалидску заштиту	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Праћење јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите		

и друштвене бриге о јавном здрављу	
Послови радног места:	Време у %
Обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите, друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности Одсека, припрема предлоге финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење.	30%
Прикупља податке неопходне за израду анализа, израђује информације и извештаје о утврђеном стању; учествује у припреми плана јавних набавки из ових области; формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у овим областима; израђује делове планова и процена за одговарајуће области; учествује у поступку реализације финансијских планова ЛАП-а за образовање Рома и ЛАП-а за децу; обавља послове везане за Интересорну комисију за процену послова за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; учествује у припреми релевантне документације из поступака јавних набавки за прибављање услуга социјалне заштите; прати реализацију услуга социјалне заштите; прати реализацију програма Црвеног крста.	30%
Учествује у поступцима за додељивање средстава за финансирање односно суфинансирање програма од јавног интереса у областима борачке, дечије, социјалне и здравствене заштите; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима као и наменско трошење средстава у овој области; води првостепени поступак за реализацију права утврђених одлукама органа града (Одлука о већем обиму права породици са децом и о финансијској подршци за подстицање рађања, Одлука о финансирању вантелесне оплподње, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990 .године).	30%
Обавља стручне послове везане за рад Савета за здравље и Савета за интегралну социјалну политику	
Прати и благовремено доставља извештаје непосредном руководиоцу о уоченим ризицима и иницира измене писаних упустава и процедура за ФУК, из надлежности свог радног места; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама, чува службене списе и податке и архивира исте у складу са прописима који регулишу област из надлежности радног места, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а, израђује извештај о свом раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области Економске науке или Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
	ⓄУправљање информацијама

<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1) управно-правни послови 2) финансијско-материјални послови 3) стручно-оперативни послови 4) административно-технички послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о претшколском образовању и васпитању, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о здравственој заштити.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за дечију, здравствену, социјалну и борачко-инвалидску заштиту	
<b>Назив радног места:</b>	Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу	
<b>Број радног места:</b>	9.12	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за дечију, здравствену, социјалну и борачко-инвалидску заштиту	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Праћење рада јавних установа, услуга и активности и у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу		
Послови радног места:		Време у %
Учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; Прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и		

<p>пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; Прикупља податке у циљу праћења стања у областима;</p> <p>Припрема податке релевантне за анализу; Утврђује стање у овим областима на основу прикупљених и обрађених података; Пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада; води првостепени поступак за реализацију права утврђених одлукама органа града (Одлука о већем обиму права породици са децом и о финансијској подршци за подстицање рађања, Одлука о финансирању вантелесне оплодње)</p>	30%
<p>Учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање програма од јавног интереса у областима дечије, социјалне и здравствене заштите; Прати прописе из одговарајућих области учествује у поступку реализације финансијских планова ЛАП-а за образовање Рома и ЛАП-а за децу</p>	30%
<p>Прати и благовремено доставља извештаје непосредном руководиоцу о уоченим ризицима и иницира измене писаних упустава и процедура за ФУК из надлежности свог радног места, Прати и благовремено доставља извештаје непосредном руководиоцу о уоченим ризицима и иницира измене писаних упутстава и процедура за ФУК из надлежности свог радног места</p>	20%
<p>Прати и благовремено доставља извештаје непосредном руководиоцу о уоченим ризицима и иницира измене писаних упустава и процедура за ФУК из надлежности свог радног места</p>	10%
<p>Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; Чува службене списе и податке и архивира исте у складу са прописима који регулишу област из надлежности радног места, Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а, израђује извештај о свом раду, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења</p>	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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 завршен приправнички стаж</p>	
<b>Компетенције</b>	
<p><b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)</p>	<p>① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима</p>

		7. Стратешко управљање	
<b>Опште функционалне компетенције</b>		1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)		1) управно-правни послови 2) финансијско-материјални послови 3) стручно-оперативни послови 4) административно-технички послови	
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>			
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи	
Прописи из делокруга радног места		Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о претшколском образовању и васпитању, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о здравственој заштити.	
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за дечију, здравствену, социјалну и борачко-инвалидску заштиту		
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту		
<b>Број радног места:</b>	9.13		
<b>Звање:</b>	Сарадник		
<b>Потребан број службеника:</b>	1		
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за дечију, здравствену, социјалну и борачко – инвалидску заштиту		
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>		<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>			
Утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту			
Послови радног места:			Време у %
Води првостепени управни поступак и израђује и потписује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства			40%
Врши компјутерску обраду података по посебном програму Министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; даје обавештења и информације			

странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.	30%
Води одговарајуће евиденције о оствареним правима; уноси и обрађује податаке из свог делокруга за потребе ГИС-а.	10%
Остварује контакте унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација везаних за област послова у оквиру радног места; у оквиру свог радног места поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања; предузима све радње у оквиру своје надлежности које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја законом и другим прописом, гарантована права и интересе; прати прописе из надлежности свог радног места,	10%
Пружа стручну техничко-административну помоћ странкама; одлаже, чува и архивира неопходну документацију; израђује извештај о раду; извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом.	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul 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> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) управно-правни послови</li> <li>2) административно-технички послови</li> <li>3) стручно-оперативни послови</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године
-----------------------------------	---

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за дечију, здравствену, социјалну и борачко - инвалидску заштиту	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове збрињавања избеглих и расељених лица	
<b>Број радног места_</b>	9.14	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за дечију, здравствену, социјалну и борачко-инвалидску заштиту	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Послови збрињавања избеглих и расељених лица		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Евидентира, прикупља податке, утврђивује статус и положај избеглих и прогнаних лица; збрињава и организује смештај избеглица; предузима активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије; сарађује са Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада; обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада; припрема прописане извештаје из области делокруга рада.	40%	
Прикупља материјал за израду анализа, извештаја и пројеката; води прописане евиденције и израђује извештаје; прати и благовремено доставља извештаје непосредном руководиоцу о уоченим ризицима и иницира измене писаних упуштава и процедура за ФУК из надлежности свог радног места; сарађује са одељењима Градске управе у домену пружања услуга и остваривања права избеглих и расељених лица, организује пружање бесплатне правне помоћи и Програма едукације и свакодневно обавља административне послове у вези са статусним питањима и остваривањем права избеглих и расељених лица; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Високим Комесаријатом за избеглице УН и другим међународним и градским хуманитарним организацијама.	20%	
У оквиру свог радног места поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања предузима све радње у оквиру своје надлежности које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја законом и другим прописом гарантована права и	15%	

интересе; прати прописе из надлежности свог радног места.	
Уноси и обрађује податаке из свог делокруга за потребе ГИС-а, извршава и друге налоге шефа Одсека и начелника Одељења ускладу са законом; остварује контакте унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација везаних за област послова у оквиру радног места.	15%
Одлаже, чува и архивира неопходну документацију, израђује извештај о раду, извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом.	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, средња стручна школа, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul 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> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) управно-правни послови</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> <li>3) административно-технички послови</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за дечију, здравствену, социјалну и борачко-инвалидску заштиту
<b>Назив радног места:</b>	Послови утврђивања статуса енергетски угроженог купца
<b>Број радног места:</b>	9.15
<b>Звање:</b>	Сарадник



<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за дечију, здравствену, социјалну и борачко – инвалидску заштиту	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Утврђивање статуса енергетски угроженог купца		
Послови радног места:		Време у %
Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у области утврђивања статуса енергетски заштићеног купца; доставља првостепене управне акте овлашћеном лицу на потпис, уколико их не потписује и исте предаје писарници ради експедиције; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; прати прописе из наведене области.		40%
Разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа односно припрема одговоре по жалбама; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, пружа савете и прикупља или размењује битне информације везане за област послова у оквиру радног места, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка.		25%
Врши компјутерску обраду података за остваривање статуса енергетски заштићеног купца, формира и ажурира локалну базу података за потребе праћења стања у наведеној области ; прати прописе из области.		10%
Води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.		15%
Доставља податке министарству и надлежном јавном предузећу, обрађује и врши компјутерски пријем података од министарства, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а.		5%
Поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом и предузима све радње у оквиру своје надлежности које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја законом и другим прописом гарантована права и интересе; израђује извештај о свом раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.		5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције</b>	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата	

(заокружити)	③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1) управно-правни послови 2) административно-технички послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Уредба о енергетски заштићеном купцу.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за образовање, културу, спорт и јавно информисање	
<b>Број радног места:</b>	9.16	
<b>Звање:</b>	Саостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за друштвене делатности	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Радно место за послове образовања	Саветник	1
Радно место за послове образовања	Млађи саветник	1
Послови у области спорта	Млађи саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Организује, усмерава, делегира, кординира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака; кординира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду, законитом и ажурном		

<p>обављању послова; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале, на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности одсека; проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању и припрема предлоге за решавање идентификованих проблема; израђује планове, програме рада и извештаје о раду одсека, припрема предлог финансијског плана из надлежности Одсека у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење исте из наведене области.</p>	40%
<p>Учествује у изради плана јавних набавки из надлежности Одсека, учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога одлука и предлога других прописа из надлежности Одсека; систематично прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту у циљу праћења рокова и ажурног архивирања и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима; израђује, води и ажурира прописане евиденције из надлежности Одсека; прати прописе из делокруга рада Одсека; прати ефекете, мере и извршење налога из своје надлежности и предузима мере за унапређење рада Одсека; израђује извештај о раду; извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом; даје опште смернице и упутства запосленима у Одсеку од којих зависи благовремено и квалитетно обављање послова радног места; врши контролу над њиховим извршењем.</p>	20%
<p>Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања у складу са надлежностима града у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање; учествује у поступцима за додељивање средстава за финансирање односно суфинансирање програма од јавног интереса у области културе, прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области културе, као и наменско трошење средстава у овој области; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и план развоја делатности у области културе и јавног информисања односно спровођења утврђене политике у овим областима.</p>	40%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање из научне области политичких наука, економске науке или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.</p>	
<b>Компетенције</b>	
<p>Понашајне компетенције (заокружити)</p>	<p>① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање</p>

Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	1) управно-правни послови 2) послови управљања људским ресурсима 3) финансијско-материјални послови 4) стручно-оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о култури, Закон о спорту, Закон о буџетском систему, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи
Предлог звања у које се радно место разврстава	Самостални саветник

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за образовање, културу, спорт и јавно информисање	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове образовања	
<b>Број радног места:</b>	9.17	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за образовање, културу, спорт и јавно информисање	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Послови образовања	
Послови радног места:	Време у %	
Обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника		

који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области.	35%
Прикупља податке у циљу праћења стања у области; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; врши стручну обраду системских решења од значаја за области образовања; проучава последице утврђеног стања на основу прикупљених и обрађених података у области образовања; израђује акте о сложеним стручним питањима; учествује у припреми плана јавних набавки из области образовања; врши стручну обраду системских решења од значаја за област образовања;	35%
Израђује, води и ажурира прописане евиденције у области образовања; прати и истражује промене и појаве у области образовања и израђује потребну документацију и друге материјале о тим појавама и променама; врши стручну обраду системских решења од значаја за одговарајућу област.	25%
Прати и благовремено доставља извештаје непосредном руководиоцу о уоченим ризицима и иницира измене писаних упустава и процедура за ФУК из надлежности свог радног места; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; израђује извештај о раду; извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом.	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul 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> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) финансијско-материјални послови</li> <li>2) стручно-оперативни послови</li> <li>3) административно-технички послови</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи

Прописи из делокруга радног места Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи	Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи
--	--

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за образовање, културу, спорт и јавно информисање	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове образовања	
<b>Број радног места:</b>	9.18	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за образовање, културу, спорт и јавно информисање	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Послови образовања	
Послови радног места:	Време у %	
Прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; прикупља податке у циљу праћења стања у релевантној области; ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја.	20%	
Контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, као и наменско трошење средстава у овој области; врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза.	30%	
Израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе града из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе;	10%	
Обавља послове у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др); прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области образовања; обавља послове везане за Одлуку о стипендирању талентованих ученика и студената и др.	30%	
Прати и благовремено доставља извештаје непосредном руководиоцу о уоченим ризицима и иницира измене писаних упуштава и процедура за ФУК из надлежности свог радног места, пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; израђује извештај о раду и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.	10%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		

Стечено	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1)финансијско-материјални послови 2)стручно-оперативни послови 3) административно-технички послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи	Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности, Одсек за образовање, културу, спорт и јавно информисање	
<b>Назив радног места:</b>	Послови у области спорта	
<b>Број радног места:</b>	9.19	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за образовање, културу, спорт и јавно информисање	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Послови у области спорта	
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Обавља послове у области спорта који су у надлежности локалне самоуправе; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих		

организација у области спорта; прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја; припрема потребне анализе и извештаје;	35%
Припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град.	25%
Прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма у области спорта; прати наменско трошење средстава у овој области; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова;	20%
Уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета са аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза;	15%
Одлаже, чува и архивира неопходну документацију; уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а; израђује извештај о раду и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul 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> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	



(уписати)	1) финансијско-материјални послови 2) стручно-оперативни послови 3) административно-технички послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о спорту, Закон о буџетском систему

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за друштвене делатности	
<b>Назив радног места:</b>	Административно-технички послови	
<b>Број радног места:</b>	9.20	
<b>Звање:</b>	Млађи референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за друштвене делатности	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Административно-технички послови	
Послови радног места:	Време у %	
Врши послове пријема и доставе поште радницима Одељења	30%	
Води и израђује записнике са састанака на којима се разматра материја из надлежности Одељења	20%	
Води попис аката	20%	
Врши архивирање предмета	15%	
Припрема пошту из одељења за слање и доставља писарници		

	5%
Доставља податке државним и другим органима	5%
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска школа или средња стручна школа завршен приправнички стаж	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul 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> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1) административно-технички послови
<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове	
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Одељења за инспекцијске послове	
<b>Број радног места:</b>	10.0	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Начелник Градске управе града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Шеф Одсека за инспекцијски надзор	Самостални саветник	1
Управно правни послови из области инспекцијског надзора	саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одељења		

<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>
Организује, усмерава, делегира, кординира рад Одељења и руководи извршењем послова и задатака, стара се о примени закона и других прописа из делокруга одељења	30%
Припрема годишњи план инспекцијског надзора. Учествоје у изради контролних листа	10%
Даје упутства инспекторима о примени прописа из делокруга надзора и инспекције	10%
Обавља најсложеније стручне послове који захтевају предузимљивост, висок степен стручности, самосталности и искуства у раду	10%
Даје упутства, израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК-у и предлаже обим овлашћења запослених.	5%
Решава у првостепеном управном поступку најсложеније управне предмете из делокруга одељења, доноси и потписује решења и друга акта за која је овлашћен законом или на закону заснованом пропису, пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе,	5%
Припрема предлога финансијског плана Одељења за инспекцијске послове у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истих Кординира рад на припреми дефинисања потреба ,односно задатка за израду нацрта, односно предлога општих аката Пружа стручну помоћ и учествује у изради нацрта стратешких докумената и спровођењу других мера којима се обликује политика органа,Разматра примедбе и мишљења на нацрте општих аката из надлежности одељења и иницира измену истих.. Учествоје у припреми плана јавних набавки.	5%
Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима, Учествоје у својству известиоца на седницама органа града по налогу Градског већа, Учествоје у раду колегијума по позиву, Комуницира са јавношћу у координацији са начелником управе у границама овлашћења, Прима странакe	15%
Врши распоред послова на непосредне извршиоце, обезбеђује пуну запосленост и одређује рокове за извршење, Организује и надазире спровођење извршења изречених мера. Контролише правилну примену прописа из делокруга рада инспекције, проверава притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере. Дефинише знања и вештине који се очекују од сваког радног места. Подстиче личну иницијативу код запослених и предлаже унапређење рада. Активно учествује у спровођењу, прегледу и унапређењу контрола нарочито о успостављању позитивне атмосфере у одељењу која пружа подршку интерним контролама, анализира рад (успешност) свих запослених најмање једном годишње, разговара о индивидуалном радуса сваким запосленим и даје предлог начелнику управе за оцењивање запослених у одељењу којим руководи, Води састанке и учествује у раду интерних радних група и других радних тела	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља	

друштвених-хуманистичких наука, природно-математичких, техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских 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 испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије најмање 5 година радног искуства у струци и најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора односно у области која је под надзором те инспекције

<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) послови руковођења 2) инспекцијски послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закон о јавним предузећима, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини, Закон о комуналним делатностима..

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор	
<b>Назив радног места:</b>	Шеф Одсека за инспекцијски надзор	
<b>Број радног места:</b>	10.1	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за инспекцијске послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Руководилац групе за послове грађевинске инспекције	саветник	1
Руководилац групе за послове комуналне инспекције	самостални саветник	1
Инспектор за путеве и јавни превоз	саветник	2
Инспектор за заштиту животне средине	саветник	2

Туристички инспектор	саветник	1
Спортски инспектор	самостални саветник	1
Просветни инспектор	самостални саветник	2
Административни послови	виши референт	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Организује, усмерава, делегира, кординира рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака, Стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одсека		20%
Припрема годишњи план инспекцијског надзора. Учествује у изради контролних листа заједно са руководиоцем Одељења		10%
Даје упутства инспекторима о примени прописа из делокруга надзора и инспекције		10%
Обавља најсложеније стручне послове којима захтевају предузимљивост, висок степен стручности, самосталности и искуства у раду		10%
Даје упутства израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК-у и предлаже обим овлашћења запослених.		5%
Решава у првостепеном управном поступку најсложеније управне предмете из делокруга одељења, доноси и потписује решења и друга акта за која је овлашћен законом или на закону заснованом пропису, Пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе,		20%
Припрема предлога финансијског плана Одељења за инспекцијске послове у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истих, Кординира рад на припреми дефинисања потреба ,односно задатка за израду нацрта, односно предлога општих аката Разматра примедбе и мишљења на нацрте општих аката из надлежности одељења и иницира измену истих.		5%
Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду Одељења		10%
Врши распоред послова на непосредне извршиоце, обезбеђује пуну запосленост и одређује рокове за извршење, Организује и назире спровођење извршења изречених мера. Контролише правилну примену прописа из делокруга рада инспекције, проверава притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере. Дефинише знања и вештине који се очекују од сваког радног места. Подстиче личну иницијативу код запослених и предлаже унапређење рада. Активно учествује у спровођењу, прегледу и унапређењу контрола нарочито о успостављању позитивне атмосфере у одељењу која пружа подршку интерним контролама, анализира рад (успешност) свих запослених најмање једном годишње, разговара о индивидуалном раду са сваким запосленим		10%

Води састанке и учествује у раду интерних радних група и других радних	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских 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 испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије најмање 5 година радног искуства у струци и најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора односно у области која је под надзором те инспекције	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови руковођења</li> <li>2) инспекцијски послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закон о трговини, Закон о комуналним делатностима.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове	
<b>Назив радног места:</b>	Управно правни послови из области инспекцијског надзора	
<b>Број радног места:</b>	10.2	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за инспекцијске послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Управно-правни послови	

<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>
Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте Прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка Припрема кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка припрема доказе за судове и друге органе када су органи Града странка у поступку из надлежности Одељења	50%
Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката из области инспекцијског надзора. Прати правну усклађеност свих аката којима се успостављају права и обавезе из делокруга рада Одељења, Учествује у припреми делова нацрта, односно предлога општих аката из надлежности Одељења Подноси примедбе на нацрте прописа и стратешких докумената које припремају други органи а односе се делом или у целини на област инспекцијског надзора Припрема одговоре на одборничка питања Обавља правне послове из надлежности Одељења,	45%
Учествује у припреми плана јавних набавки и припрема документацију за спровођење поступака јавних набавки, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области Правне науке (академски назив: дипломирани правник, мастер правник или специјалиста правник или стручни назив: специјалиста струковни правник) 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 и најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Управно-правни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закон о трговини, Закон о

комуналним делатностима...

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор, Група за послове грађевинске инспекције	
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац групе за послове грађевинске инспекције	
<b>Број радног места:</b>	10.3	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Шеф Одсека за инспекцијски надзор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Грађевински инспектор	саветник	2
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Групе		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Организује и планира рад групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у групи, распоређује предмете и припрема налоге за инспекцијски надзор, врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, проучава и прати стање у области грађевинарства, инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера.	25%	
Обавља послове инспекцијског надзора у области грађевинарства тако што проверава: да ли предузеће односно друго правно лице, односно радња која гради објекат, односно лице које врши надзор над изградњом објекта, односно да ли лица која обављају послове на пројектовању, односно грађењу објекта испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; почетак грађења, односно извођења радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту; да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објеката, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објеката; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; да ли је употребна дозвола издата на прописан начин; доноси сложенија решења из области грађевинске инспекције, обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Овлашћен је да врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта; Доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; Сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; Подноси пријаве за прекршаје односно изриче прекршајни налог, подноси пријаву за привредни преступ и кривичну пријаву; предузима и друге прописане мере предвиђене законом Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје	40%	



обавештење странкама. Израђује периодичне извештаје (месечне, кварталне) о стању у области која је предмет инспекцијског надзора	
Води првостепени поступаци израђује првостепене управне акте Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка Прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка	25%
Учествује у припреми делове нацрта, односно предлога општих аката из области инспекцијског надзора Даје примедбе на нацрте прописа и других аката које припремају други органи а односе се на област инспекцијског надзора	5%
Води законом прописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; Сачињава информације и извештаје и евентуално иницира одговарајуће мере, Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а, Стручни извештај на већима града и градским скупштинама,	5%
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b> Стечено високо образовање из научне области Техничко-технолошких наука- дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани архитекта 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 и најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и испит за инспектора	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Послови руковођења 2) Инспекцијски послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор, Група за послове грађевинске инспекције	
<b>Назив радног места:</b>	Грађевински инспектор	
<b>Број радног места:</b>	10.4	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређног радног места:</b>	Руководилац групе за послове грађевинске инспекције	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Послови грађевинске инспекције		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Обавља послове инспекцијског надзора у области грађевинарства тако што проверава: да ли предузеће односно друго правно лице, односно радња која градио објекат, односно лице које врши надзор над изградњом објекта, односно да ли лица која обављају послове на пројектовању, односно грађењу објекта испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; почетак грађења, односно извођења радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту; да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објеката, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објеката; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; да ли је употребна дозвола издата на прописан начин; доноси сложенија решења из области грађевинске инспекције, обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Овлашћен је да врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта; Доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; Сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; Подноси пријаве за прекршаје односно изриче прекршајни налог, подноси пријаву за привредни преступ и кривичну пријаву; предузима и друге прописане мере предвиђене законом Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештење странкама. Израђује периодичне извештаје (месечне ,кварталне) о стању у области која је предмет инспекцијског надзора	60%	
Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка Прикупља чињенице и доказе релевантне за израду вођење поступка	30%	
Учествује у припреми делове нацрта, односно предлога општих аката из области инспекцијског надзора	5%	

Води законом прописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; Сачињава информације и извештаје и евентуално иницира одговарајуће мере	5%
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b> Стечено високо образовање из научне области Техничко-технолошких наука- дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани архитекта 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 и најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и испит за инспектора	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) инспекцијски послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор, Група за послове комуналне инспекције	
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац групе за послове комуналне инспекције	
<b>Број радног места:</b>	10.5	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инспекцијски надзор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Послови комуналног инспектора	саветник	5

Послови комуналног инспектора	млађи саветник	2
Послови комуналног инспектора	сарадник	3
Послови комуналног инспектора-контролор	сарадник	1
Послови комуналног инспектора	млађи сарадник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одсека		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Организује и планира рад групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у групи; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката		20%
Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; Прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; Врши контролу истицања пословног имена и радног времена Донosi решења и стара се о извршењу донетих решења; Подноси пријаве за прекршаје односно изриче прекршајни налог, подноси пријаву за привредни преступ и кривичну пријаву; предузима и друге прописане мере предвиђене законом; Предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина		50%
Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног Прикупља чињенце и доказе релевантне за изразу и вођење поступка		15%
Учествује у Припреми делова нацрта, односно предлога општих аката из области инспекцијског надзора Даје примедбе на нацрте прописа и других аката које припремају други органи а односе се на област инспекцијског надзора		5%
Израђује информације и извештаје о утврђеном стању уз евентуално иницирање одговарајућих мера.		5%
Сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора,		5%
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.		
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовног научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским		

<p>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, положен испит за инспектора, положен стручни испит из Закона о трговини у делу надзора који се односи на продају робе ван продајног објекта, најмање три године радног искуства у струци, положен возачки испит Б категорије и најмање 3 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је у области под надзором те инспекције..</p>	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<p>①Управљање информацијама          ②Управљање задацима и остваривањерезултата          ③Оријентација ка учењу и променама          ④Изградња и одржавање професионалног односа          ⑤Савесност, посвећеност и интегритет          ⑥Управљање људским ресурсима          7.Стратешко управљање</p>
Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији          2.Дигитална писменост          3.Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p>1) послови руковођења          2) инспекцијски послови</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини., Закон о прекршајима</p> <p>Одлука о условима и начину обављања комуналних делатности и комуналном реду Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији града Ваљева Одлука о управљању комуналним отпадом Одлука о одржавању улица и путева</p> <p>Одлука о обезбеђењу јавног осветљења Одлука о димничарским услугама</p> <p>Одлука о снабдевању топлотном енергијом</p> <p>Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера Одлука о пијацама Одлука о управљању јавним паркиралиштима Одлука о радном времену Одлука о управљању гробљима и сахрањивању</p> <p>Одлука о погребној делатности Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Ваљева Одлука о обављању делатности зоохигијене Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене Одлука о одржавању јавних зелених површина Одлука</p>

о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Жабари  
Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоских водовода „Кукаљ“ и Прскавац“ ЈКП „Водовод“ Ваљево ,Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „ГорњаГрабовица“  
Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Ваљева

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор, Група за послове комуналне инспекције	
<b>Назив радног места:</b>	Послови комуналног инспектора	
<b>Број радног места:</b>	10.6	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	5	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац групе за послове комуналне инспекције	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Послови комуналне инспекције	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада Комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру Закона о трговини који се односи на продају робе ван продајног објекта; контролу истицања пословног имена и радног времена, Врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности локалне самоуправе Врши послове инспекцијског надзора у оквиру Закона о становању и одржавању зграда у делу надлежности локалне самоуправе Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења Подноси пријаве за прекршаје односно изриче прекршајни налог,подноси пријаву за привредни преступ и кривичну пријаву. Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештење странкама. Израђује периодичне извештаје(месечне ,кварталне) о стању у области која је предмет инспекцијског надзора	60%	
Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте Разматра наводе жалбе,одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног	25%	

органа,односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка Прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка	
Учествује у припреми делова нацрта, односно предлогаопштих аката из области инспекцијског надзора Даје примедбе на нацрте прописа и других аката које припремају други органи а односе се на области инспекцијског надзора	5%
Израђује информације и извештаје о утврђеном стању уз евентуално иницирање одговарајућих мера.	5%
Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а,	5%
О свом раду писмено извештава непосредног руководиоца Обавља и друге послове по руководиоца Одељења	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовног научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких 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, положен испит за инспектора, положен стручни испит из Закона о трговини у делу надзора који се односи на продају робе ван продајног објекта, најмање три године радног искуства у струци, положен возачки испит Б категорије и најмање 3 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је у области под надзором те инспекције.	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) инспекцијски послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини., Закон о прекршајима</p> <p>Одлука о условима и начину обављања комуналних делатности и комуналном реду Одлука о снабдевању водом за пиће и</p>

	<p>пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији града Ваљева Одлука о управљању комуналним отпадом</p> <p>Одлука о одржавању улица и путева</p> <p>Одлука о обезбеђењу јавног осветљења ,Одлука о димничарским услугама</p> <p>Одлука о снабдевању топлотном енергијом Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера Одлука о пијацама</p> <p>Одлука о управљању јавним паркиралиштима Одлука о радном времену Одлука о управљању гробљима и сахрањивању Одлука о погребној делатности Одлука о оштим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Ваљева Одлука о обављању делатности зоохигијене Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене</p> <p>Одлука о одржавању јавних зелених површина</p> <p>Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Жабари“ Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоских водовода „Кукаљ“ и Прскавац“ ЈКП „Водовод“ Ваљево Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „ГорњаГрабовица“</p> <p>Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Ваљева</p>
--	--

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор, Група за послове комуналне инспекције	
<b>Назив радног места:</b>	Послови комуналног инспектора	
<b>Број радног места</b>	10.7	
	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац групе за послове комуналне инспекције	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Послови комуналне инспекције	
Послови радног места:	Време у %	
Учествује у вршењу инспекцијског надзора над законитошћу рада Комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; Учествује у вршењу инспекцијског надзора над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне	60%	



<p>хигијене;</p> <p>Врши контролу истицања пословног имена и радног времена,</p> <p>Врши послове инспекцијског надзора у оквиру Закона о становању и одржавању зграда у делу надлежности локалне самоуправе</p> <p>Припрема нацрте решења и стара се о извршењу донетих решења</p> <p>Припрема нацрте пријава за прекршаје, привредне преступе и предлоге кривичних пријава.</p> <p>Врши контролу извршења наложених мера и учествује у спровођењу извршних поступака.</p> <p>Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештење странкама.</p> <p>Израђује периодичне извештаје (месечне, кварталне) о стању у области која је предмет инспекцијског надзора</p>	
<p>Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступака.</p> <p>Израђује делове првостепених решења у управним стварима.</p> <p>Разматра наводе жалбе, припрема делове одлука по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема делове одговора по жалбама за потребе другостепеног поступка</p>	20%
<p>Учествује у припреми делова нацрта, односно предлога општих аката из области инспекцијског надзора</p> <p>Даје примедбе на нацрте прописа и других аката које припремају други органи а односе се на област инспекцијског надзора</p>	5%
Израђује информације и извештаје о утврђеном стању уз евентуално иницирање одговарајућих мера.	5%
Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а	5%
О свом раду писмено извештава непосредног руководиоца	5%
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовног научног поља друштвенохуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких 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, завршен приправнички стаж, положен стручни испит за рад у органима државне управе, и испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије</p>	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<p>① Управљање информацијама</p> <p>② Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③ Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④ Изградња и одржавање професионалног односа</p> <p>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) инспекцијски послови

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..	
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становању и одржавању зграда , Закон о трговини., Закон о прекршајима</p> <p>Одлука о условима и начину обављања комуналних делатности и комуналном реду Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији града Ваљева</p> <p>Одлука о управљању комуналним отпадом Одлука о одржавању улица и путева Одлука о обезбеђењу јавног осветљења Одлука о димничарским услугама Одлука о снабдевању топлотном енергијом Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера Одлука о пијацама</p> <p>Одлука о управљању јавним паркиралиштима Одлука о радном времену Одлука о управљању гробљима и сахрањивању Одлука о погребној делатности</p> <p>Одлука о оштим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Ваљева Одлука о обављању делатности зоохигијене Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене Одлука о одржавању јавних зелених површина Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Жабари“ Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоских водовода „Кукаљ“ и Прскавац“ ЈКП „Водовод“ Ваљево Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „ГорњаГрабовица“</p> <p>Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Ваљева</p>	
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор, Група за послове комуналне инспекције	
<b>Назив радног места:</b>	Послови комуналног инспектора	
<b>Број радног места:</b>	10.8	
<b>Звање:</b>	Сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	3	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац групе за послове комуналне инспекције	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Послови комуналне инспекције		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Врши мање сложене послове инспекцијског надзора над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања		60%

<p>закона, других прописа и општих аката;  Врши мање сложене послове инспекцијског надзора над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;  Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина;  Прати јавну хигијену, уређење општине/града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене;  Врши контролу радног времена  Врши контролу истицања пословног имена  Стара се о извршењу донетих решења, предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина,  Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама  Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзором и контролом и наложеним мерама</p>	
<p>подноси пријаве за прекршаје и предузима друге мере у складу са овлашћењима</p>	10%
<p>Припрема податке и информације од значаја за управни поступак  Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка  Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о кретању предмета</p>	20%
<p>Прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада Прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката Припрема податке неопходне за израду нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада.  Води прописане евиденције и израђује прописане извештаје</p>	5%
<p>Остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини/граду;</p>	5%
<p>О свом раду писмено извештава непосредног руководиоца.  Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења</p>	
<p><b>Квалификације за рад на радном месту:</b></p>	
<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама из области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године ,положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије и најмање 3 године радног искуства у струци.</p>	
<p><b>Компетенције</b></p>	
<p>Понашајне компетенције</p>	<p>①Управљање информацијама  ②Управљање задацима и остваривање резултата  ③Оријентација ка учењу и променама  ④Изградња и одржавање професионалних односа  ⑤Савесност, посвећеност и интегритет  6.Управљање људским ресурсима  7.Стратешко управљање</p>
<p>Опште функционалне компетенције</p>	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  2.Дигитална писменост  3.Пословна комуникација</p>

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) инспекцијски послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Кадровски план, Одлука о Градској управи града Ваљева
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини, Закон о прекршајима</p> <p>Одлука о условима и начину обављања комуналних делатности и комуналном реду Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији града Ваљева</p> <p>Одлука о управљању комуналним отпадом Одлука о одржавању улица и путева Одлука о обезбеђењу јавног осветљења Одлука о димничарским услугама Одлука о снабдевању топлотном енергијом Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера Одлука о пијацама</p> <p>Одлука о управљању јавним паркиралиштима Одлука о радном времену Одлука о управљању гробљима и сахрањивању Одлука о погребној делатности</p> <p>Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Ваљева Одлука о обављању делатности зоохигијене Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене Одлука о одржавању јавних зелених површина Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Жабари“ Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоских водовода „Кукаљ“ и Прскавац“ ЈКП „Водовод“ Ваљево Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „ГорњаГрабовица“</p> <p>Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Ваљева</p>

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор, Група за послове комуналне инспекције	
<b>Назив радног места:</b>	Послови комуналног инспектора-контролор	
<b>Број радног места:</b>	10.9	
<b>Звање:</b>	Сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац групе за послове комуналне инспекције	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		

Послови комуналне инспекције	
Послови радног места:	Време у %
<p>Врши мање сложене послове инспекцијског надзора над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;</p> <p>Врши мање сложене послове инспекцијског надзора над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;</p> <p>Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина;</p> <p>Прати јавну хигијену, уређење општине/града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене;</p> <p>Врши контролу радног времена</p> <p>Врши контролу истицања пословног имена</p> <p>Стара се о извршењу донетих решења, предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина,</p> <p>Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама</p> <p>Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзором и контролом и наложеним мерама</p>	60%
<p>Доноси решења, подноси пријаве за прекршаје и предузима друге мере у складу са овлашћењима</p>	10%
<p>Припрема податке и информације од значаја за управни поступак</p> <p>Спроводи првостепени поступак Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка</p> <p>Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о кретању предмета</p>	20%
<p>Прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада Прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката Припрема податке неопходне за израду нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада.</p> <p>Води прописане евиденције и израђује прописане извештаје</p>	5%
<p>Остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини/граду; обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења</p>	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских или правних наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци.</p>	
<b>Компетенције</b>	
<p>Понашајне компетенције</p>	<p>① Управљање информацијама</p> <p>② Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③ Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④ Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне

Опште функционалне компетенције	самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) инспекцијски послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини., Закон о прекршајима Одлука о условима и начину обављања комуналних делатности и комуналном реду Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији града Ваљева Одлука о управљању комуналним отпадом Одлука о одржавању улица и путева („Службени гласник града Ваљева“ број 16/2019) Одлука о обезбеђењу јавног осветљења Одлука о димничарским услугама Одлука о снабдевању топлотном енергијом Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера Одлука о пијацама Одлука о управљању јавним паркиралиштима Одлука о радном времену Одлука о управљању гробљима и сахрањивању Одлука о погребној делатности Одлука о оштим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Ваљева Одлука о обављању делатности зоохигијене Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене Одлука о одржавању јавних зелених површина Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Жабари“ Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоских водовода „Кукаљ“ и Прскавац“ ЈКП „Водовод“ Ваљево Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Горња Грабовица“ Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Ваљева

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор, Група за послове комуналне инспекције
<b>Назив радног места:</b>	Послови комуналног инспектора
<b>Број радног места:</b>	10.10
<b>Звање:</b>	Млађи сарадник
<b>Потребан број службеника:</b>	1

<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац групе за послове комуналне инспекције	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Послови комуналне инспекције		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
<p>Врши мање сложене послове инспекцијског надзора над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката.</p> <p>Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина.</p> <p>Прати јавну хигијену, уређење општине/града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене;</p> <p>Врши контролу радног времена</p> <p>Врши контролу истицања пословног имена</p> <p>Стара се о извршењу донетих решења, предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.</p> <p>Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама.</p> <p>Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзором и контролом и наложеним мерама.</p>		55%
<p>Израђује делове првостепених решења у управним стварима.</p> <p>Разматра наводе жалбе, припрема делове одлука по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема делове одговора по жалбама за потребе другостепеног поступка</p> <p>Подноси пријаве за прекршаје и предузима друге мере у складу са овлашћењима</p>		30%
<p>Припрема податке и информације од значаја за управни поступак</p> <p>Спроводи првостепени поступак</p> <p>Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка.</p> <p>Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о кретању предмета.</p>		10%
<p>Прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада</p> <p>Прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката</p> <p>Припрема податке неопходне за израду нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада.</p> <p>Води прописане евиденције и израђује прописане извештаје</p>		5%
<p>О свом раду писмено извештава непосредног руководиоца</p> <p>Обавља и друге послове по налогу Руководиоца групе за послове комуналне инспекције, шефа Одсека и руководиоца Одељења</p>		
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских или правних наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године		

радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) инспекцијски послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева,План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку Закони из области комуналне делатности, локалне пореске администрације, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о трговини., Закон о прекршајима</p> <p>Одлука о условима и начину обављања комуналних делатности и комуналном реду, Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији града Ваљева</p> <p>Одлука о управљању комуналним отпадом, Одлука о одржавању улица и путева, Одлука о обезбеђењу јавног осветљења, Одлука о димничарским услугама, Одлука о снабдевању топлотном енергијом, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о пијацама</p> <p>Одлука о управљању јавним паркиралиштима ,Одлука о радном времену, Одлука о управљању гробљима и сахрањивању Одлука о погребној делатности</p> <p>Одлука о оштим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Ваљева</p> <p>Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „Жабари“ ,Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоских водовода „Кукаљ“ и Прскавац“ ЈКП „Водовод“ Ваљево, Одлука о поверавању послова управљања и одржавања сеоског водовода „ГорњаГрабовица“ ,</p> <p>Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на</p>



територији града Ваљева

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор	
<b>Назив радног места:</b>	Инспектор за путеве и јавни превоз	
<b>Број радног места:</b>	10.11	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инспекцијски надзор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Инспекцијски послови везани за путеве и јавни превоз	
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
<p>Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове возње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом градских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају</p> <p>Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; врши надзор над применом градских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација;</p> <p>Доноси решења и закључке у складу са законом</p> <p>Подноси пријаве за прекршаје односно изриче прекршајни налог, подноси пријаву за привредни преступ и кривичну пријаву подноси предлог за одузимање лиценце; предузима и друге прописане мере предвиђене законом;</p> <p>Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак</p> <p>Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештење странкама.</p> <p>Израђује периодичне извештаје (месечне ,кварталне) стању у области која је предмет инспекцијског назора</p>		70%
<p>Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте</p> <p>Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка</p> <p>Прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка</p>		20%
<p>Учествује у припреми делова нацрта, односно предлога</p> <p>општих аката из области инспекцијског надзора Даје примедбе на нацрте прописа и других аката које припремају други органи а односе се на област инспекцијског надзора</p>		5%
<p>Води законом прописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;</p> <p>Сачињава информације и извештаје и евентуално иницира одговарајуће мере,</p> <p>Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а,</p> <p>Стручни извештај на већима града и градским скупштинама,</p>		5%
<p>О свом раду писмено извештава непосредног руководиоца</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења</p>		

<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области Техничко-технолошких наука –дипломирани инжењер саобраћаја 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 испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије, и најмање 3 године радног искуства у струци	
Компетенције	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији  2.Дигитална писменост  3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Инспекцијски послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о јавним путевима Одлуке о јавном превозу путника, Одлуке о такси превозу, Одлуке о општинским и некатегорисаним путевима и улицама

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор	
<b>Назив радног места:</b>	Инспектор за заштиту животне средине	
<b>Број радног места:</b>	10.12	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инспекцијски надзор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Инспекцијски послови везани за заштиту животне средине	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	

<p>Обавља послове инспекцијског надзора: над применом, 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 града, Обавља послове инспекцијског надзора над применом мера заштите од буке у граду, стамбеним, занатским и комуналним објектима с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа с циљем утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања.</p> <p>Обавља и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине, Доноси решења и закључке,</p> <p>Подноси пријаве за прекршаје односно изриче прекршајни налог, подноси пријаву за привредни преступ и кривичну пријаву; предузима и друге прописане мере предвиђене законом;</p> <p>Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак</p> <p>Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештење странкама.</p> <p>Израђује периодичне извештаје (месечне ,кварталне) о стању у области која је предмет инспекцијског надзора</p>	70%
<p>Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте</p> <p>Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка</p> <p>Прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка</p>	20%
<p>Учествује у припреми делова нацрта, односно предлога општих аката из области инспекцијског надзора Даје примедбе на нацрте прописа и других аката које припремају други органи а односе се на област инспекцијског надзора</p>	5%
<p>Води законом прописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;</p> <p>Сачињава информације и извештаје и евентуално иницира одговарајуће мере,</p> <p>Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а,</p> <p>Стручни извештај на већима града и градским скупштинама,</p>	5%
<p>Обавља и друге послове по руководиоца Одељења</p>	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
<p>Стечено високо образовање из научне области Технолошко инжењерство, Рударско инжењерство, Геолошко инжењерство, Шумарски факултет, Биотехничке науке или Биолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, и најмање 3 године радног искуства у струци, положен возачки испит Б категорије</p>	
<b>Компетенције</b>	
<p>Понашајне компетенције</p>	<p>① Управљање информацијама          ② Управљање задацима и остваривање резултата          ③ Оријентација ка учењу и променама          ④ Изградња и одржавање професионалног односа          ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет          ⑥ Управљање људским ресурсима          ⑦ Стратешко управљање</p>
	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне</p>

Опште функционалне компетенције	самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Инспекцијски послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине Закон о процени утицаја на животну средину Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о заштити од буке у животној средини ,Закон о управљању отпадом ,Закон о заштити ваздуха Закон о хемикалијама, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења Закон о заштити природе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор	
<b>Назив радног места:</b>	Спортски инспектор	
<b>Број радног места:</b>	10.13	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инспекцијски надзор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Инспекцијски послови везани за спорт	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Врши инспекцијски надзор у области спорта; Доноси решења којима налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; Налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; Доноси решења о привременој забрани обављања одређене спортске активности односно делатности; Предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких	75%	

<p>лица у области спорта;  Привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом;  Налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта,уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону;  Привремено забрањује коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење – до испуњавања услова;  Привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом;  Забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање;  Забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима;  Привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно закону;  Привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора;  Привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима док не уреди питања утврђена законом;  Налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом</p>	
<p>Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте.  Разматра наводе жалбе,одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка  Прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка</p>	15%
<p>Предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области спорта,  Учествује у обављању послова дефинисања потреба, односно задатка за израду аката из области спорта ,Учествује у припреми делова нацрта, односно предлога општих аката из области инспекцијског надзора  Даје примедбе на нацрте прописа и других аката које припремају други органи а односесе на област инспекцијског надзора</p>	5%
<p>Води законом прописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;  Сачињава информације и извештаје и евентуално иницира одговарајуће мере,  Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а,  Стручни извештај на већима града и градским скупштинама,</p>	5%
<p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења</p>	
<p><b>Квалификације за рад на радном месту:</b></p>	
<p>Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци.</p>	
<p><b>Компетенције</b></p>	
<p>Понашајне компетенције</p>	<p>①Управљање информацијама  ②Управљање задацима и остваривањерезултата  ③Оријентација ка учењу и променама  ④Изградња и одржавање професионалног односа  ⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p>

	6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Инспекцијски послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору, Закони из области спорта и физичке културе

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор	
<b>Назив радног места:</b>	Туристички инспектор	
<b>Број радног места:</b>	10.14	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инспекцијски надзор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одељења	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених законом о туризму; Утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; Утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; Прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом; Врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне делатности.	70%	

<p>Врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство;</p> <p>Проверава наплату и уплату боравишне таксе;</p> <p>Проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима;</p> <p>Проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом ЈЛС о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина).;</p> <p>Захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у складу са законом;</p> <p>Захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, по потреби;</p> <p>Обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе о утврђеној процени усаглашености објеката са актом ЈЛС о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина);</p> <p>Доноси решења и прати извршење донетих решења</p> <p>Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте</p> <p>Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка</p> <p>Прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка</p> <p>Доноси решења о привременој забрани обављање делатности правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност у складу са законом;</p> <p>Подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка;</p> <p>Издаје прекршајни налог; подноси предлог за одузимање лиценце; предузима и друге прописане мере предвиђене законом;</p> <p>Извештава подносиоце предствки о предузетим мерама и даје обавештење странкама.</p> <p>Израђује предлоге периодичних извештаја (месечне, кварталне) о стању у области која је предмет инспекцијског надзора</p>	
<p>Припрема потребну документацију и учествује у изради нацрта првостепених аката</p> <p>Припрема одговоре на захтеве физичких, односно правних лица</p> <p>Води евиденције и сачињава извештаје о донетим решењима</p>	20%
<p>Прикупља податке у циљу праћења стања у области инспекцијског надзора</p>	5%
<p>Припрема делове нацрта, односно предлога прописа и општих аката из области инспекцијског надзора</p>	5%
<p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења</p>	
<p><b>Квалификације за рад на радном месту:</b></p>	
<p>Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовног научног поља Друштвено-хуманистичких наука, Природно-математичких и Техничко-технолошких 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, испит за инспектора, државни стручни испит, положен возачки испит Б категорије и најмање три године радног искуства у струци</p>	
<p><b>Компетенције</b></p>	
<p>Понашајне компетенције</p>	<p>① Управљање информацијама          ② Управљање задацима и остваривање резултата          ③ Оријентација ка учењу и променама          ④ Изградња и одржавање професионалног односа          ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет          6. Управљање људским ресурсима          7. Стратешко управљање</p>

Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Инспекцијски послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Одлука о радном времену

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор	
<b>Назив радног места:</b>	Просветни инспектор	
<b>Број радног места:</b>	10.15	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инспекцијски надзор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Инспекцијски послови везани за просвету	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Обавља послове инспекцијског надзора: Контролише поступање установа које врше делатност образовања и васпитања у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: установа) основаних у складу са законом и подзаконским актима који регулишу систем предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, у погледу придржавања спровођења закона и других прописа и општих аката у области образовања и васпитања, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; Врши преглед установа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности; Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; Контролише поступак уписа и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону; Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; Контролише обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, Контролише прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; -поступа у оквиру овлашћења у	70%	



<p>случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону. Изриче мере утврђене законом у вршењу инспекцијског надзора, (решењем налаже отклањање неправилности и недостатка у одређеном року; решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у установи које су у супротности са законом, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;) Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан</p>	
<p>Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка Прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка</p>	20%
<p>Предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области просвете, Учествује у обављању послова дефинисања потреба, односно задатка за израду аката из области која је предмет инспекцијског надзора, Учествује у припреми делова, односно предлога општих аката из области инспекцијског надзора Даје примедбе на нацрте прописа и других аката које припремају други органи а односе се на област инспекцијског надзора</p>	5%
<p>Води законом прописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; Сачињава информације и извештаје и евентуално иницира одговарајуће мере, Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а, Стручни извештај на већима града и градским скупштинама,</p>	5%
<p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења</p>	
<p><b>Квалификације за рад на радном месту:</b></p>	
<p>Завршене мастер академске студије у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; или стечено образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручним испит из области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача и стручног сарадника, најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом. положен испит за инспектора" Захтевана додатна знања / испити: положен државни стручни испит или положен правосудни испит.</p>	
<p><b>Компетенције</b></p>	
<p>Понашајне компетенције</p>	<p>① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима</p>

	7. Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Инспекцијски послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закона о основама система образовања и васпитања прописи донети на основу овог Закона: Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о дуалном образовању, Закона о образовању одраслих, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о уџбеницима, Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ), Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије , Закон о јавној својини, чл. 5. и 6. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Стручно упутством за организацију образовно-васпитног рада..... Упутство о марама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе и одговарајући подзаконски акти.

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор	
<b>Назив радног места:</b>	Послови извршења	
<b>Број радног места:</b>	10.16	
<b>Звање:</b>	Сарадник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	шеф Одсека за инспекцијски надзор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Послови извршења	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Организује и спроводи поступак извршења извршних или коначних решења из делокруга Одељења. Пружа стручну подршку у обављању послова организације извршења и присуствује извршењу и сачињава записник; Уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења. Припрема обавештења и даје информације непосредним извршиоцима о потреби	40%	

извршење решења; Сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; По потреби предузима активности у циљу обезбеђења присуства полиције код извршења решења	
Припрема податке и информације од значаја за поступак извршења Води ажурне евиденције о извршеним решењима грађевинских и других инспектора, Води ажурне евиденције о захтевима странака за уклањање објеката Квартално доставља сачињене евиденције лицу одговорном за сачињавање Програма уклањања објеката Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области извршног поступка Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о кретању предмета;	35%
Прикупља податке у циљу праћења стања у области извршног поступка	10%
Прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката	10%
Прати прописе из области извршног поступка	5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области Друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)управно-правни послови</li> <li>2)инспекцијски послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору, Закон о извршењу, Закон о становању и одржавању зграда...

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор
--	---

<b>Назив радног места:</b>	Послови извршења	
<b>Број радног места:</b>	10.17	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за инспекцијски надзор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Послови извршења	
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Спроводи извршење извршних или коначних решења из делокруга Одељења; сачињава записник; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења. сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова;	80%	
Води потребне евиденције;	20%	
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења		
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња економска школа, гимназија или техничка школа, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, положен возачки испит Б категорије	
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>	
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Управно-правни послови</li> <li>2) Инспекцијски послови</li> </ul>	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева,План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..	
Прописи из делокруга радног места	Закон о извршењу, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о одржавању стамбених зграда	
<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор	

<b>Назив радног места:</b>	Административни послови	
<b>Број радног места:</b>	10.18	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф одсека за инспекцијски надзор	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Административни послови		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; пружа подршку инспекторима, обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења;	90%	
прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; о свом раду писмено извештава шефа Одсека,	10%	
обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења		
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа, гимназија, техничка или средња стручна школа, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, положен возачки испит Б категорије		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Административни послови	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању ...

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење комуналне милиције	
<b>Назив радног места:</b>	руководилац Одељења комуналне милиције	
<b>Број радног места:</b>	11.0	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	начелник Градске управе града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
комунални милиционар 1	саветник	2
комунални милиционар 2	виши референт	7
административно-технички послови	виши референт	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Одељења		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Контролише правилну примену прописа из делокруга рада комуналне милиције, контроле и надзора о уједначеном поступању комуналних милиционара у сличним или истоветним прегледима, проверава притужбе на рад комуналних милиционара и предузима одговарајуће мере; Контролише спровођење политике и извршавање закона, других прописа и општих аката, утврђује стање у вези са тим и припрема мере за спречавање и елиминисање штетних последица	25%	
Даје упутства комуналним милиционарима о примени прописа из делокруга надзора и инспекције	15%	
Проучава последице утврђеног стања у области комуналне полиције на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема	15%	
Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Одељења; предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасно обављање послова из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења; остварује сарадњу са руководиоцима органа Града и другим одељењима Градске управе; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града, припрема финансијски план за потребе Одељења	15%	
Предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области	10%	

комуналног реда; припрема извештаје о раду одељења за Градско веће и Скупштину града и друге органе и припрема одговоре на представке и одборничка питања	
<p>Активно учествује у спровођењу, прегледу и унапређењу контрола, а нарочито:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализира рад (успешност) свих запослених најмање једном годишње, разговара о индивидуалном раду са сваким запосленим и даје предлог начелнику Градске управе за оцењивање запослених у Одељењу;</li> <li>-даје упутства, израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК и предлаже обим овлашћења запослених;</li> <li>-учествује у изради критеријума за анализу ризика;</li> <li>-води састанке и учествује у раду интерних радних група и других радних тела;</li> <li>-предлаже покретање дисциплинског поступка, упућивање запослених на службени пут, стручно усавршавање и оспособљавање, прерасподелу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одуства, напредовања и награде;</li> <li>-прима странке;</li> <li>-успоставља континуитет обављања послова (у случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.);</li> <li>-за свој рад одговара начелнику Градске управе.</li> </ul>	10%
Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада комуналне милиције	10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
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, факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, да има положен испит за примену овлашћења комуналног полицајца, положен возачки испит Б категорије.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа града Ваљева</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Послови руковођења 2) Послови комуналне милиције
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији, Закон о полицији, Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење комуналне милиције	
<b>Назив радног места:</b>	Комунални милиционар 1	
<b>Број радног места:</b>	11.1	
<b>Звање:</b>	Саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	руководилац Одељења комуналне милиције	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
комунални милиционар 2	виши референт	6
<b>Сврха радног места:</b>		
Праћење стања комуналног реда утврђеног стратешким планом и координација заједничког деловања комуналне милиције, полиције и других државних органа		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Обавља комунално полицијске послове чијим обављањем се обезбеђује извршавање надлежности града	25%	
Прикупља/прима податке у циљу истраживања, односно праћења стања у области комуналне полиције и, по потреби, размењује битне информације унутар и изван органа	15%	
Израђује информације и извештаје о утврђеном стању уз, евентуално, иницирање одговарајућих мера	15%	
Подноси прекршајну пријаву, односно изриче прекршајни налог, подноси кривичну пријаву у складу са одрбама Закона о комуналној полицији	15%	
Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама	10%	
Израђује периодичне извештаје о извршеном полицијском надзору или контроли и наложеним мерама	10%	



Учествује у обављању стручних послова у области комуналне полиције користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности комуналне полиције, односно других послова од значаја за рад комуналне полиције	10%
<b>Квалификације:</b> Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и прородно-математичких 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, факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, да има положен испит за примену овлашћења комуналног полицајца, положен возачки испит Б категорије.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа града Ваљева 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Послови комуналне милиције
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији, Закон о полицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о заштити од буке

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење комуналне милиције
<b>Назив радног места:</b>	Комунални милиционар 2

<b>Број радног места:</b>	11.2	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	7	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Комунални милиционар 1	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Контрола, надзор и одржавање комуналног реда на основу утврђених планова		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
стара се о одржавању комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност	25%	
врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града	15%	
врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града	15%	
стара се о заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за града	15%	
пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града	10%	
Обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада	10%	
Одлаже, чува и архивира неопходну документацију	10%	
<b>Квалификације:</b>		
Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, техничка, економска или средња стручна школа, најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, положен возачки испит Б категорије.		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције</b>	<ul 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> </ul>	

	6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа града Ваљева 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Послови комуналне милиције
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града и градске одлуке из надлежности комуналне милиције
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији, Закон о полицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о заштити од буке

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одељење комуналне милиције	
<b>Назив радног места:</b>	административно – технички послови	
<b>Број радног места:</b>	11.3	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Радно место за евиденцију и аналитику	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
административно технички послови за потребе комуналне милиције		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада комуналне милиције	25%	
Одлаже, чува и архивира неопходну документацију	15%	
Прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према упутствима и израђује одговарајући документациони материјал;	15%	

Води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција	15%
Врши пријем документације из делокруга рада	10%
Врши пријем, евидентирање и отпрему поште	10%
Припрема прописане извештаје из области делокруга рада	10%
<b>Компетенције</b>	
Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, техничка, економска или средња стручна школа, најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит	
Понашајне компетенције	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа града Ваљева</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Административно-технички послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о градској управи
Прописи из делокруга радног места	

**ГЛАВА VI – Радна места у Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина**

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Заједничко правобранилаштво града Ваљева и општине Осечина
<b>Назив радног места:</b>	Правобранилац
<b>Број радног места:</b>	П-1
<b>Звање:</b>	Функционер

<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Скупштина града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Заменик правобраниоца	функционер	3
Пословни секретар	виши референт	1
Радно место за административне послове	виши референт	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Заједничког правобранилаштва		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
<p>Правобранилац може предузети сваку радњу из надлежности Заједничког правобранилаштва. Правобранилац у поступцима пред судовима управним и другим надлежним органима заступа осниваче ради заштите њихових имовинских права и интереса. Правобранилац пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у правним поступцима у којима субјекти из овог става учествују као странке или умешачи о чијим имовинским правима и обавезама се одлучује у том поступку заступа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- органе оснивача,</li> <li>- посебне организације које немају својство правног лица, а чије се финансирање обезбеђује из буџета оснивача,</li> <li>- посебне организације које имају својство правног лица, а чије се финансирање обезбеђује из буџета оснивача и</li> <li>- јавне установе оснивача чије се финансирање обезбеђује из буџета оснивача.</li> </ul> <p>Правобранилац прати и проучава правна питања од значаја за рад органа оснивача и субјеката које заступа, посебно из области њихове надлежности као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа оснивача и субјеката које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско-правних и друштвено негативних последица по орган оснивача и субјекат којег заступа.</p> <p>Правобранилац даје мишљење приликом закључивања уговора које закључује орган оснивача односно субјекат који заступа, посебно уговоре из имовинско-правних односа и даје правне савете свим органима оснивача и субјеката које заступа.</p> <p>Правобранилац је искључиво надлежан за покретање поступка оцене уставности и законитости.</p> <p>Правобранилац скупштинама оснивача подноси извештаје о раду Заједничког правобранилаштва, руководи радом Заједничког правобранилаштва, доноси општа акта потребна за рад Заједничког правобранилаштва, као и појединачне акте за запослене.</p> <p>Правобранилац обавља и друге послове утврђене законом и Одлуком о Заједничком правобранилаштву Града Ваљева и Општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина.</p> <p>Правобранилац је за свој рад и рад органа одговоран Скупштинама оснивача.</p>	100%	

<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из области правне науке (академски назив: дипломирани правик, мастер правник или специјалиста правник или стручни назив: специјалиста струковни правик) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен правосудни испит и најмање 5 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.	
<b>Компетенције</b>	
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови руковођења</li> <li>2) послови управљања људским ресурсима</li> <li>3) нормативни послови</li> <li>4) управно-правни послови</li> <li>5) студијско-аналитички послови</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о буџетском систему РС, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о социјалној заштити

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Заједничко правобранилаштво града Ваљева и општине Осечина	
<b>Назив радног места:</b>	Заменик правобраниоца	
<b>Број радног места:</b>	П-2	
<b>Звање:</b>	Функционер	
<b>Потребан број службеника:</b>	3	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Правобранилац	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Извршавање послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Заједничког правобранилаштва		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
<p>Заменик правобраниоца може предузети сваку радњу из надлежности Заједничког правобранилаштва која није у искључивој надлежности правобраниоца.</p> <p>Заменик правобраниоца у поступцима пред судовима управним и другим надлежним органима заступа осниваче ради заштите њихових имовинских права и интереса.</p> <p>Заменик правобраниоца пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у правним поступцима у којима субјекти из овог става учествују као странке или умешач о чијим имовинским правима и обавезама се одлучује у том поступку заступа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- органе оснивача,</li> <li>- посебне организације које немају својство правног лица, а чије се финансирање обезбеђује из буџета оснивача,</li> <li>- посебне организације које имају својство правног лица, а чије се финансирање обезбеђује из буџета оснивача</li> <li>- јавне установе оснивача чије се финансирање обезбеђује из буџета оснивача.</li> </ul> <p>Заменик правобраниоца прати и проучава правна питања од значаја за рад органа оснивача и субјеката које заступа, посебно из области њихове надлежности као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа оснивача и субјеката које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско-правних и друштвено негативних последица по орган оснивача и субјекат којег заступа.</p> <p>Заменик правобраниоца замењује правобраниоца, обавља и друге послове утврђене законом и Одлуком о Заједничком правобранилаштву Града Ваљева и Општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина.</p> <p>Заменик правобраниоца је за свој рад одговоран правобраниоцу и Скупштинама оснивача</p>	100%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области правне науке (академски назив: дипломирани правик, мастер правник или специјалиста правник или стручни назив: специјалиста струковни правик) на основним академским студијама у обиму		

од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким ступовним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен правосудни испит и најмање 3 године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

### Компетенције

<p><b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)</p>	<p>①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање</p>
<p><b>Опште функционалне компетенције</b></p>	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација</p>
<p><b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)</p>	<p>1) нормативни послови 2) управно-правни послови 3) студијско-аналитички послови</p>
<p><b>Посебне функционалне компетенције</b></p>	
<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о буџетском систему РС, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о социјалној заштити</p>

<p><b>Назив унутрашње организационе јединице:</b></p>	<p>Заједничко правобранилаштво града Ваљева и општине Осечина</p>
<p><b>Назив радног места:</b></p>	<p>Пословни секретар</p>
<p><b>Број радног места:</b></p>	<p>П-3</p>
<p><b>Звање:</b></p>	<p>Виши референт</p>



<b>Потребан број службеника:</b>	1		
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Правобранилац		
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>	
<b>Сврха радног места:</b>			
Оперативни и административно-технички послови			
<b>Послови радног места:</b>			<b>Време у %</b>
Обавља све административно техничке послове, евиденцију запослених, води радне листе, исте доставља служби рачуноводства, врши израду захтева за обраду плата, додатака и накнада запослених, као и других захтева органа Заједничког правобранилаштва према финансијским службама оснивача, обавља дактилографске послове и послове рада на рачунару, обавља и друге послове по налогу правобраниоца. За свој рад одговара правобраниоцу.			100%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>			
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска или средња стручна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.			
<b>Компетенције</b>			
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање		
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација		
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	1) административно-технички послови 2) стручно-оперативни послови		

<b>Посебне функционалне компетенције</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Заједничко правобранилаштво града Ваљева и општине Осечина	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за административне послове	
<b>Број радног места:</b>	П-4	
<b>Звање:</b>	Виши референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Правобранилац	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Административно-технички послови		
<b>Послови радног места:</b>	Време у %	
Врши пријем и експедицију поште, води све уписнике, врши распоред и архивирање предмета, уредно води роковник, евидентира предмете са распоредом одржавања рочишта, доноси и односи пошту, обавља и друге послове по налогу правобраниоца. За свој рад одговара правобраниоцу.	100%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска или средња стручна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет	

	6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> <b>(уписати)</b>	1) административно-технички послови
<b>Посебне функционалне компетенције</b>	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку

#### ГЛАВА VII – Служба буџетске инспекције

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Служба буџетске инспекције	
<b>Назив радног места:</b>	Буџетски инспектор	
<b>Број радног места:</b>	БИ	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	2	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Градначелник града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Извршавање послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност буџетске инспекције		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	

Припрема и израда годишњег Програма рада по одобрењу и сагласности Градоначелника	20%
Сарадња са министарством финансија и другим надлежним органима у поступку буџетске и интерне контроле и других активности од стране надлежних органа и струковних удружења	20%
Директни и индиректни корисници средстава буџета јединице локалне самоуправе, јавна предузећа основана од стране локалне самоуправе и друга правна лица којима су дозначена средства из буџета	60%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен испит за рад у државним органима, најмање пет година радног искуства у струци и положен испит за инспектора	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Инспекцијски послови</li> <li>2) Финансијско-материјални послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о буџетској инспекцији, Закон о буџету, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о инспекцијском надзору

#### Глава VIII – Служба интерне ревизије града Ваљева

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Служба интерне ревизије
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац Службе интерне ревизије

<b>Број радног места:</b>	ИР-1	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Градonaчелник града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
Виши интерни ревизор	Самостални саветник	1
Сарадник у интерној ревизији	Самостални саветник	1
<b>Сврха радног места:</b>		
Организовање и извршавање послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност интерне ревизије		
Послови радног места:		
Припрема и израда нацрта стратешког и годишњег плана ревизије и подношење на одобрење Градоначелнику нацрта и Повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије.		Време у % 5%
<p>Вршење интерне ревизије ДБК, ИБК и корисника јавних средстава.</p> <p>Руководилац Службе руководи Службом и организује њен рад; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; даје упутства за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизије; пружа саветодавне услуге руководству; припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку запослених у служби и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника.</p> <p>Руководилац Службе је одговоран за активности Службе укључујући и:</p> <p>организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама,</p> <p>одобравање планова обављања појединачне ревизије,</p> <p>надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране Службе,</p> <p>припрему и подношење на одобрење Градоначелнику плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора,</p>		80%

процену система за финансијско управљање и контролних система		
Извештај о свом раду и раду Службе, руководиоца Службе доставља Градоначелнику најмање једном годишње		
Извештавање о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије, сачињавање периодичних и годишњих извештаје за послове који се реализује у извештајном периоду, обављање и других послове по налогу Градоначелника		5%
Учешће у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда кроз стручна усавршавања		5%
Сарадња са ДРИ, министарством финансија и другим надлежним органима у поступку екстерне ревизије, интерних контрола и других активности од стране надлежних органа и струковних удружења.		5%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Послови руковођења 2) Послови ревизије 3) Послови јавних набавки	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи	
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије, Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним предузећима	

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Служба интерне ревизије
--	-------------------------

<b>Назив радног места:</b>	Виши интерни ревизор	
<b>Број радног места:</b>	ИР-2	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Службе интерне ревизије	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; вршење ревизије система, пружање саветодавних услуге руководству		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Пружа стручну подршку при изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије, припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије, пружа стручну подршку у процени области ризика, утврђује предмет интерне ревизије, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама, припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије и саветодавних услуга, спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије, обавља појединачне аранжмане интерне ревизије, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке, пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја, подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације), сачињава периодичне и годишње извештаје и доставља руководиоцу корисника јавних средстава годишњи извештај о раду интерне ревизије које припрема и објављује Министарство финансија, Централна јединица за хармонизацију, координира рад са екстерном ревизијом“	100%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из области економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору. Најмање пет година на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама	

	<p>④Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p>
Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p>1) Послови ревизије</p> <p>2) Финансијско-материјални послови</p> <p>3) Послови јавних набавки</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије, Закон о јавним предузећима

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Служба интерне ревизије	
<b>Назив радног места:</b>	Сарадник у интерној ревизији	
<b>Број радног места:</b>	ИР-3	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Службе интерне ревизије	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; вршење ревизије система		
Послови радног места:	Време у %	
Учествује у обављању ревизије под надзором и у сегментима које му одреди руководилац службе и виши интерни ревизор, учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података, прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије, учествује у спровођењу ревизорских процедура, у складу са методологијом рада интерне ревизије;	100%	



учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Високо образовање на основним академским судијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септемба 2005. ; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.  Најмање три године на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Послови ревизије</li> <li>2) Финансијско-материјални послови</li> <li>3) Послови јавних набавки</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије

#### ГЛАВА IX – Кабинет градоначелника

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Кабинет градоначелника града Ваљева
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове кабинета
<b>Број радног места:</b>	К-1
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Потребан број службеника:</b>	2

<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Градоначелник града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Извршавање послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност кабинета градоначелника		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Упознаје се са текућим активностима градоначелника и заменика градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника и заменика градоначелника од органа, организација, служби, јавних предузећа и јавних установа, припрема радне и друге састанке градоначелника и заменика градоначелника, припрема информације, извештаје и друге материјале за градоначелника и заменика градоначелника, стара се о остваривању сарадње градоначелника и заменика градоначелника са државним органима, организацијама, међународним организацијама и институцијама, координира остваривање сарадње градоначелника и заменика градоначелника са средствима јавног информисања, координира организовање конференција за новинаре и остале активности везане за односе са јавношћу градоначелника и заменика градоначелника, прати активности на реализацији утврђених обавеза градоначелника и заменика градоначелника и отклања недостатке који се појаве у раду, прима странакe које се непосредно обрађују градоначелнику и заменику градоначелника у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, обавља друге послове по налогу градоначелника.	70%	
Евидентира пријаве грађана који се обрађују градоначелнику и заменику градоначелника, стара се о благовременом заказивању састанака градоначелника и заменика градоначелника, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за градоначелника и заменика градоначелника, врши послове обраде и чувања аката и документације везане за активности градоначелника и заменика градоначелника, врши друге административне и техничке послове у вези са радом градоначелника и заменика	30%	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци, активно знање најмање једног светског језика.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима	

	7. Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Студијско-аналитички послови 2) Послови односа са јавношћу
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Кабинет градоначелника града Ваљева	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за послове кабинета	
<b>Број радног места:</b>	К-2	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Градоначелник града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Извршавање послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност кабинета градоначелника		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Упознаје се са текућим активностима градоначелника и заменика градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника и заменика градоначелника од органа, организација, служби, јавних предузећа и јавних установа, припрема радне и друге састанке градоначелника и заменика градоначелника, припрема информације, извештаје и друге материјале за градоначелника и заменика градоначелника, стара се о остваривању сарадње градоначелника и заменика градоначелника са државним органима, организацијама, међународним организацијама и институцијама, координира остваривање сарадње градоначелника и заменика градоначелника са средствима јавног информисања, координира организовање конференција за новинаре и остале активности	70%	

везане за односе са јавношћу градоначелника и заменика градоначелника, прати активности на реализацији утврђених обавеза градоначелника и заменика градоначелника и отклања недостатке који се појаве у раду, прима странакe које се непосредно обрађају градоначелнику и заменику градоначелника у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, обавља друге послове по налогу градоначелника.	
Евидентира пријаве грађана који се обрађају градоначелнику и заменику градоначелника, стара се о благовременом заказивању састанака градоначелника и заменика градоначелника, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за градоначелника и заменика градоначелника, врши послове обраде и чувања аката и документације везане за активности градоначелника и заменика градоначелника, врши друге административне и техничке послове у вези са радом градоначелника и заменика	30%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж; активно знање једног светског језика	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Студијско-аналитички послови</li> <li>2) Послови односа са јавношћу</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему РС, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Кабинет градоначелника града Ваљева
--	-------------------------------------

<b>Назив радног места:</b>	Помоћник градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа	
<b>Број радног места:</b>	К-3	
<b>Звање:</b>	Функционер	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Градоначелник града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Развој и унапређење комуналних система и координација рада јавних предузећа		
<b>Послови радног места:</b>		<b>Време у %</b>
Покреће иницијативе за израду аката из области за које се поставља		10%
Предлаже пројекте		10%
Сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен		50%
Сарађује са јавним предузећима		10%
Даје упутства у решавању питања у делокругу своје надлежности		10%
Обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву градоначелника и заменика градоначелника		10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривањерезултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалног односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥.Управљање људским ресурсима ⑦.Стратешко управљање	

Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Студијско-аналитички послови 2) Финансијско-материјални послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о буџету РС, Закон о јавним набавкама

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Кабинет градоначелника града Ваљева	
<b>Назив радног места:</b>	Помоћник градоначелника за урбанизам и одрживи развој	
<b>Број радног места:</b>	К-4	
<b>Звање:</b>	Функционер	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Градоначелник града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>	Урбанизам и одрживи развој	
Послови радног места:	Време у %	
Покреће иницијативе за израду аката из области за које се постављају	10%	
Предлаже пројекте	10%	
Сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени	50%	
Даје упутства у решавању питања у делокругу своје надлежности	10%	
Сарађује са јавним службама и предузећима у делокругу своје надлежности	10%	
Обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву градоначелника и заменика градоначелника	10%	

<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Студијско-аналитички послови</li> <li>2) Финансијско-материјални послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о становању, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о буџету РС, Закон о јавним набавкама, Закон о јавној својини

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Кабинет градоначелника града Ваљева	
<b>Назив радног места:</b>	Помоћник градоначелника за привреду и пољопривреду	
<b>Број радног места:</b>	К-5	
<b>Звање:</b>	Функционер	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Градоначелник града Ваљева	
	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>

<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>		
<b>Сврха радног места:</b>		
Развој и унапређење привреде и пољопривреде		
Послови радног места:		Време у %
Покреће иницијативе за израду аката из области за које се поставља		10%
Предлаже пројекте		10%
Сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен		50%
Сарађује са јавним предузећима		10%
Даје упутства у решавању питања у делокругу своје надлежности		10%
Обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву градоначелника и заменика градоначелника		10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци.		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	<ul 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 професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦ Стратешко управљање</li> </ul>	
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>	
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Студијско-аналитички послови</li> <li>2) Финансијско-материјални послови</li> </ul>	
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		
Планска документа, прописи и акта	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи	



из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о водама, Закон о заштити земљишта, Закон о заштити шивотне средине

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Кабинет градоначелника града Ваљева	
<b>Назив радног места:</b>	Координатор за ромска питања	
<b>Број радног места:</b>	К-6	
<b>Звање:</b>	Млађи референт	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Градоначелник града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Координација активности везаних за ромска питања		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије, Рома и Ромкиња; обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада; припрема прописане извештаје из области делокруга, рада	10%	
Пружа помоћ при попуњавању образаца и захтева, стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома;	10%	
Обавља административне и техничке послове, организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају, иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља, сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним, организацијама цивилног друштва које се баве, инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите, организује и спроводи посете ромским насељима на, територији града; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама, локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.);	50%	
Прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; учествује у поступку реализације финансијских планова ЛАП-а за образовање Рома, припрема материјале за 25% седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних	30%	

тела из надлежности радног места, као информативне материјале у вези са инклузијом Рома; Израђује извештај о раду	
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>	
Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска или средња стручна школа,	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ul 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> </ul>
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Послови односа са јавношћу</li> <li>2) Административно-технички послови</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему РС, Закон о општем управном поступку

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Кабинет градоначелника града Ваљева	
<b>Назив радног места:</b>	Послови локалне Канцеларије за младе	
<b>Број радног места:</b>	К-7	
<b>Звање:</b>	Млађи саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Градоначелник града Ваљева	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b>		
Послови Канцеларије за младе		

Послови радног места:		Време у %
Иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће града у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука;		60%
Спроводи и прати локалну омладинску политику – иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ;		20%
Предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града;		10%
Прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету.		10%
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b>		
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона у запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, активно знање једног светског језика		
<b>Компетенције</b>		
Понашајне компетенције	<ul 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> </ul>	
Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>	

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) Послови односа са јавношћу 2) Студијско-аналитички послови 3) Послови управљања програмима и пројектима
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему РС, Закон о општем управном поступку

## Глава X Прелазне и завршне одредбе

### Члан 19.

Функционери и лица на положају настављају да раде на местима на којима су постављени до протекла времена на који су постављени.

До доношења решења о распоређивању по овом Правилнику, запослени у органима града Ваљева, Служби буџетске инспекције, Служби интерне ревизије и Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина настављају да раде на радним местима по важећим решењима.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се по ступању на снагу овог Правилника, а најкасније у року од 60 дана од дана ступања на снагу.

Запослени у органима града Ваљева, Служби буџетске инспекције, Служби интерне ревизије и Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина, који су засновали радни однос на одређено време, настављају да раде до протекла времена на које су примљени, с тим што ће се истим донети решење, у складу са радним местима утврђеним овим Правилником, најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

### Члан 20.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ваљева, Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг и Осечина, Служби интерне ревизије града Ваљева и Служби буџетске инспекције града Ваљева број 110-20/18-01/2 од 04.07.2018. године, број 110-26/2018-01/2 од 12.09.2018. године, број 110-35/18-01/2 од 01.11.2018. године, број 110-

42/18-01/2 од 29.11.2018. године, број 110-1/19-01/2 од 24.01.2019. године, број 110-9/19-01/2 од 15.03.2019. године, број 110-10/19-01/2 од 22.03.2019. године, број 110-13/19-01/2 од 14.05.2019. године, 110-16/19-01/2 од 29.05.2019.године, број 110-23/19-01/2 од 20.09.2019. године, број 110-27/19-01/2 од 29.10.2019.године, број 110-28/2019-01/2 од 19.11.2019.године, број 110-32/2019-01/2 од 05.12.2019.године, број 110-35/19-01/2 од 27.12.2019.године, број 110-2/20-01/2 од 14.02.2020.године, број 110-4/20-01/2 од 13.03.2020.године, 110-11/20-01/2 од 15.10.2020. године, 110-8/21-01/2 од 28.09.2021. године и 110-2/22-01/2 од 14.02.2022. године.

### Члан 21.

У складу са чланом 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, саставни део овог Правилника су и компетенције за радна места.

### Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли града Ваљева.

Овај Правилник објавити на званичној интернет страници града Ваљева: и у "Службеном гласнику града Ваљева".

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВАЉЕВА

Број:110-12/22-01/2

Датум: 15. 11. 2022. године

ПРЕДСЕДНИК

Градског већа града Ваљева

Лазар Гојковић,с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

<b>Број</b>	<b>Назив акта</b>	<b>Страна</b>
<b>426.</b>	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ваљева, Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина, Служби интерне ревизије града Ваљева и Служби буџетске инспекције града Ваљева	<b>1</b>

**Издавач: Скупштина града Ваљева**

**За издавача: Младен Симовић, секретар Скупштине града Ваљева**

**Редакција: Одељење за послове органа града: Јелица Пањковић Тешић, Весна Павловић, Бојана Гроздановић**

**Компјутерска припрема: Бојана Гроздановић; Штампа: Зоран Јевтић, Милена Марковић**

**Е-пошта: [glasnik@valjevo.org.rs](mailto:glasnik@valjevo.org.rs)**

**Претплата се уплаћује на жиро рачун:**

**Приходи органа градова број: 840-742341843-24 са позивом на број по моделу 97 78 107 150604**