

ОБРАЗАЦ КОНАЧНОГ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

Назив унутрашње организационе јединице: Служба за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру;

Назив радног места: Комунални инспектор;

Потребан број службеника: 3

Назив непосредно надређеног радног места: Руководилац Службе за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру;

Назив непосредно подређеног радног места: нема;

Звање: саветник;

Број службеника: 3

Сврха радног места: Благовремено и правилно вршење инспекцијског надзора над спровођењем прописа и предузимање мера ради отклањања неправилности и незаконитости;

Послови радног места:	време које се проведе у вршењу сваког посла у %
вршење инспекцијског надзора над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; вршење 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;	30
праћење јавне хигијене, уређења Градске општине Костолац, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношења и депоновања смећа, сахрањивања, гробља, делатности пијаца, чистоће јавних површина, раскопавања улица и других јавних површина, продаје пољопривредних и других производа ван пијачног простора, лепљења плаката на забрањеним местима и других послова комуналне хигијене;	30
вршење инспекцијског надзора у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и	20

<p>придржавања радног времена и истицања пословног имена у складу са овлашћењима прописаним Законом о трговини; вршење инспекцијског надзора у области туризма у складу са овлашћењима прописаним Законом о туризму; вршење инспекцијског надзора у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; прикупљање података и праћење и анализирање стања у области свог делокруга; доношење решења и старање о извршењу донетих решења;</p>	
<p>издавање прекршајних налога и подношење пријава за прекршаје, односно кривичних пријава и пријава за привредне преступе, и предузимање мера за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене, вршење превентивног деловања; обављање других послова по налогу руководиоца Групе за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру и начелника Управе Градске општине Костолац</p>	<p>20</p>

Квалификације за рад на радном месту: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, у научној области биотехничких наука, машинског инжењерства, правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару;

Компетенције

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;

Опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад државних органа Републике Србије;
2. Дигитална писменост;
3. Пословна комуникација

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова; 2. Основе казненог права и казnenих поступака; 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. Основе привредног права и привредног пословања; 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. Функционални јединствени информациони систем; 7. Основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом; 8. Кодекс понашања и етике инспектора
Стручно – оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. Технике обраде и израде прегледа података; 3. Поступак израде стручних налаза
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статут Градске општине Костолац; 2. Одлука о Управи Градске општине Костолац; 3. Правилник о коришћењу службених моторних возила; 4. Одлука о обављању комуналних делатности на територији Града Пожаревца; 5. Одлука о комуналном уређењу; 6. Одлука о пијацама; 7. Одлука о водоводу и канализацији; 8. Одлука о сахрањивању и гробљима на подручју Града Пожаревца; 9. Одлука о јавним паркиралиштима и др.
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о општем управном поступку; 2. Закон о инспекцијском надзору; 3. Закон о комуналним делатностима; 4. Кривични законик; 5. Закон о прекршајима; 6. Подзаконски акти
лиценце / сертификати	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положен испит за инспектора

Предлог звања у које се радно место разврстава: саветник;

Звање у које се радно место разврстава: саветник;

Датум састављања коначног описа радног места: 01.12.2023. године;

Потпис аналитичара: _____

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