

Republika Srbija -
Autonomna pokrajina
Vojvodina - Opština
Novi Bečeј - Opštinsko
veće 200056414
Digitally signed by Republika
Srbija - Autonomna pokrajina
Vojvodina - Opština Novi
Bečeј - Opštinsko veće
200056414
Date: 2024.01.31 10:41:00
+01'00'

Број:000127551 2024 08620 004 003 113 013

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017 - други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање раднихместа и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016, 113/2017 – други закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), као и члана 22. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј ("Службени илист општине Нови Бечеј", број 31/2020, 20/2021 и 34/2021), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Нови Бечеј, дана 31.01.2024. године, усвоило је

**ПРАВИЛНИК
ОИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА ООРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

Члан 1.

Члан 20. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј III 02-110-16/2022 и Правилник о измени правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј III 02-110-4/2023 („у даљем тексту Правилник“) мења се и гласи:

Службеник на положају – I група	1 радноместо	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број раднихместа	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	25	27
Млађи саветник	7	9
Сарадник	8	7
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	6	8
Референт	1	1
Млађи референт	3	3
Укупно:	59 раднихместа	64 службеника
Намештеници	Број раднихместа	Број намештеника
Четврта врста раднихместа	3	4
Петавоста раднихместа	4	4
Укупно:	7 раднихместа	8 намештеника

Члан 2.

У члану 21. Правилника, 4.1.2. Служба за скупштинске послове, код радног места под бројем 7. Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе, Звање: Млађи саветник, број службеника 1, мења се у **Звање: Саветник, број службеника 1.** и услови радног места се мењају и гласе: „**Услови:** Стучено високо образовање из научне области правне 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 три година радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит о општем знању мађарског језика високи ниво знања, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 3.

У члану 21. Правилника, 4.1.3. Одељење за управу и заједничке послове, код радног места под бројем 9. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ Звање: Саветник, број службеника:1, мења се у **Звање: Самостални саветник, број службеника: 1** и услови радног места се мењају и гласе: „**Услови:** Стучено високо образовање из научне с области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 4.

У члану 21. Правилника код 4.1.3.ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, 4.1.3.1. ОДСЕК ЗА ВОЂЕЊЕ МАТИЧНИХ КЊИГА, ОБЛАСТ ЛИЧНИХ СТАЊА, ДРЖАВЉАНСТВА И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ код радног места „17. Шеф Одсека за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије и заменик матичара, Звање: Саветник, Бројслужбеника: 1” мења се назив радног места и гласи: „**17. Шеф Одсека за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије и матичар Матичног подручја Ново Милошево,** Звање: Саветник, Бројслужбеника: 1”, описа послова се мења и гласи: “Руководирадом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из

делокруга Одсека; обавља послове из области делокруга Одсека; прати и стараје о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; врши распоред послова у Одсека; води првостепени управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана (врши исправку, допуну, поништење и накнади упис у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих и књигу држављана, врши промену личног имена, личног имена млад. детета, доноси решења о дозволи за склапање брака преко пуномоћника и решења о одбијању захтева за увид у МК и списе на основу којих је извршен упис у МК у складу са законом којим се уређује општи управни поступак); обавља послове матичара Матичног подручја Ново Милошево; врши упис и промене у јединственом и посебном бирачком списку (брисање, измене, допуне или исправке) за подручје општине Нови Бечеј по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са прописима; обавља послове у вези достављања решења о упису, изменама, допунама или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписаны у бирачки списак и да ли су уписаны подаци тачни; ажурира бирачка места и писмено обавештава надлежно министарство о промени неког податка у евиденцији бирачких места за јединицу локалне самоуправе; разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка; по захтеву бирача доноси решење да ће бирач гласати према месту боравишта или у инострству и исто уписује у јединствени бирачки списак; на захтев бирача који има боравиште у иностранству даје обавештење о подацима који су о њему уписаны у јединствени бирачки списак; након закључења бирачког списка захтев за упис промена у бирачки списак са прилозима дотавља електронским путем надлежном министарству; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења..

Услови: Стечно високо образовање изнаучне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке или Техничко – технолошке науке, на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан5.

У члану 21. Правилникакод 4.1.3. ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ у Месној канцеларији Ново Милошево **брише се радно место** под бројем „20. Шеф месне канцеларије и матичар, Звање: Саветник, Број службеника: 1“.

Члан6.

У члану 21. Правилника код 4.1.3 ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ у Месној канцеларији Кумане додаје се радно место 21а **Шеф месне канцеларијеи матичар, Звање:Саветник, Број службеника:1, „Описпосла:**Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Кумане обавља све послове из описа посла матичара за матично подручје Кумане; обавља послове администратора ОУ за информациони систем еЗУП1-а;прима странке и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чинјеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; води првостепени управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана (врши исправку, допуну, поништење и накнади упис у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих и књигу држављана, врши промену личног имена, личног имена млад. детета, доноси решења о дозволи за склапање брака преко пуномоћника и решења о одбијању захтева за увид у МК и списе на основу којих је извршен упис у МК у складу са законом којим се уређује општи управни поступак); врши упис и промене у јединственом и посебном бирачком списку (брисање, измене, допуне или исправке) за подручје општине Нови Бечеј по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са прописима; обавља послове у вези достављања решења о упису, изменама, допунама или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписаны у бирачки списак и да ли су уписаны подаци тачни; ажурира бирачка места и писмено обавештава надлежно министарство о промени неког податка у евиденцији бирачких места за јединицу локалне самоуправе; разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка; по захтеву бирача доноси решење да ће бирач гласати према месту боравишта или у иностранству и исто уписује у јединствени бирачки списак; на захтев бирача који има боравиште у иностранству даје обавештење о подацима који су о њему уписаны у јединствени бирачки списак; након закључења бирачког списка захтев за упис промена у бирачки списак са прилозима дотавља електронским путем надлежном министарству; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења или шефа Одсека. **Услови:**Стечено високо образовање изнаучне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара,

овлашћење за обављање послова матичара и познавањераданарачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 7.

У члану 21. Правилника, 4.1.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, 4.1.3.2. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ после радног места 23 „**Руководилац Групе за послове писарнице и заменик матичара**“ додаје се радно место

23 а „Послови писарнице“

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Описпосла: Разврстава класификује и заводи предмете путем аутоматске обраде података, издаје потврде о пријему поднеска, води доставне књиге, доставља предмете на даљи рад унутар органа општине, прати роковник, сачињава извештаје из делокруга послова писарнице о кретању предмета, води електронско евидентирање, скенирање, завођење предмета и електронско прослеђивање обрађивачима на даље поступање, прати статус одлазних пошиљки кроз портал е писарница, води књигу примљене поште на личност икњигу рачуна у складу са прописима о канцеларијском пословању, издаје потврде о пријему поднеска, по потреби врши пријем, отварање, завођење и распоређивање поште; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Члан 8.

У члану 21. Правилника, 4.2. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине, код радног места „48. Послови заштите животне средине, Звање: Млађи саветник, Бројслужбеника: 1, мења се у **Звање: Саветник, број службеника 1.** и услови радног места се мењају и гласе:

„Услови: Стучено високо образовање из научне области биотехничке науке или инжињерства заштите животне средине и заштите на раду 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, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 9.

У члану 21. Правилника, 4.4. Одељењу за јавне службе, код радног места под бројем 59. Начелник Одељења за јавне службе, Звање: Самостални саветник, Број службеника: 1, код услова иза речи „Стечно високо образовање научног поља Друштвено – хуманистичке науке” **додаје се** „и научног поља Техничко-технолошке науке”.

Члан 10.

У члану 21. Правилника, 4.4. Одељењу за јавне службе, код радног места под бројем 63. Послови одбране и ванредне ситуације Звање: Саветник, број службеника:1 мења се у **Звање: Самостални саветник, Број службеника:1** и услови радног места се мењају и гласе: „**Услови:** Стечен овисоко образовање из научне области правне, економске или биотехничке науке или инжињерства заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обимуоднајмање 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 за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 11.

У члану 21. Правилника у делу под тачком 4.4. Одељење за јавне службе код радног места **61. Послови социјалне заштите, образовања, борачко - инвалидска питања и послови из области друштвене бриге о деци, Звање: Млађи саветник** „Број службеника:1“ мења се и гласи **„Број службеника: 2“**, и услови радног места се мењају и гласе:”**Услови:** Стечно високо образовање научног поља Друштвено – хуманистичке науке или Техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 12.

Потребнокомпетенцијезаобављањепослова наведенихраднихместаутврђујујесе у обрасцу компетенцијакојијесаставнидеоовог Правилника.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагуодмах и објавиће сеу „Службеном листу општине Нови Бечеј”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Дана: 31.01.2024. године
НОВИ БЕЧЕЈ



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61. Послови социјалне заштите, образовања, борачко-инвалидска питања и послови из области друштвене бриге о деци
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе
4.	Понашајне компетенције (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
5.	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)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Ивана Ђокић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63. Послови одбране и ванредне ситуације
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе
4.	Понашајне компетенције (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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радио место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно
место: Ивана Ђорђевић**

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Шеф Одсека за вођење МК,област личних стања,држ.иМК и матичар Матичног подручја Ново Милошево
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управу и заједничке послове Одсек за вођење мат.књ.област личних стања,држављанства и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (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
5.	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)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	3) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 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	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о организацији општинске управе општине Нови Бечеј, Статут општине Нови Бечеј,Закон о општем управном поступку,Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама,Упутство о вођењу матичних књига,Закон о јединственом бирачком списку,Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку,Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Закон о нацио.саветима националних мањина.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Миладија

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Шеф месне канцеларија и матичар МК Кумане
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управу и заједничке послове Одсек за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Административно - технички	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	3) Стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 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	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о организацији општинске управе општине Нови Бечеј, Статут општине Нови Бечеј,Закон о општем управном поступку,Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама,Упутство о вођењу матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку,Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку,Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Закон о нацио.саветима националних мањина.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Миладић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови писарнице
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управу и заједничке послове Група за послове писарнице
4.	Понашајне компетенције (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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно - технички	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о организацији општинске управе општине Нови Бечеј, Статут општине Нови Бечеј, Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о електронском канцеларијском пословању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно
место:** Марко

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове и послове извршних органа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> Управљање информацијама <input type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Бечеј, Одлука о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

	Страни језик	Maђарски језик
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Заденичица 3

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефекта јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Бечеј, План развоја општине Нови Бечеј, Закон о општем управном поступку, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Одлука о

		утврђивању Националног програма заштите животне средине.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____



1.	Назив радног места	Начелник Одељења за управу и заједничке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="radio"/> 3. Ориентација ка учењу и променама <input checked="" type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима, 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегије и канали комуникације, 7) управљање јавним политикама
	Нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и парципација јавности, 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, 6) методологију праћења примене и ефекта донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	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, 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Послови правне помоћи	<ol style="list-style-type: none">) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона;

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
7.	планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;	Одлука о организацији општинске управе општине Нови Бечеј, Статут општине Нови Бечеј, Закон о општем управном поступку
	прописе из делокруга радног места;	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутоном.покрај. и једин. лок. само.,Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
	процедуре и методологије из делокруга радног места;	.
	софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);	
	руковање специфичном опремом за рад;	
	лиценце/сертификате;	Решење/дозвола Министарства правде

	возачку дозволу;	
	страни језик;	
	познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писану комуникацију са грађанима.	

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима *Миладић*

Потпис руководиоца унутрашње јединице *Огњен*