



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број 25

Нови Бечеј 08.09.2022. године

година LVI

ПОСЕБАН ДЕО

1.

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 и 114/2021), 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 88/2016 и 113/2017 - други закон и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), као и члана 22. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 31/2020, 20/2021 и 34/2021), на предлог начелника Општинске управе општине Нови Бечеј, Општинско веће општине Нови Бечеј, на 57. седници одржаној дана 08.09.2022. године, усвојило је

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део Правилника.

Члан 2.

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

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Прелазне и завршне одредбе.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних, управних, стручних и других послова.

Основне организационе јединице се образују као одељење, служба или кабинет.

Члан 5.

У Општинској управи образује се кабинет, служба и шест одељења, и то:

1. Кабинет председника општине,
2. Служба за скупштинске послове и послове извршних органа,
3. Одељење за управу и заједничке послове,
4. Одељење за финансије и привреду,
5. Одељење за локалну пореску администрацију
6. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине,
7. Одељење за инспекцијске службе и
8. Одељење за јавне службе.

Члан 6.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег и ефикаснијег извршавања послова из утврђеног делокруга одељења, пуне запослености радника у њима, у оквиру одељења Општинске управе, образују се унутрашње организационе јединице.

У оквиру одељења могу се образовати одесци, групе и канцеларије, као уже унутрашње организационе јединице.

Члан 7.

У Одељењу за управу и заједничке послове образује се Одсек за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месних канцеларија и Група за послове писарнице.

У Одељењу за финансије и привреду образују се:

1. Одсек за буџет, трезор и финансије,
2. Група за јавне набавке,
3. Група за пољопривреду.

У оквиру Одсека за буџет, трезор и финансије образују се:

1. Група за буџет и трезор,
2. Група за финансијске послове општинске управе.

У оквиру Одељења за локалну пореску администрацију образују се:

1. Одсек за принудну наплату, контролу и наплату пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица и
2. Одсек за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања обвезника који не воде пословне књиге.

У оквиру Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине образују се:

1. Одсек за имовинско-правне послове,
2. Канцеларија за локални економски развој и
3. Група за урбанистичко планирање.

У оквиру Одељења за јавне службе образује се Канцеларија за младе.

Члан 8.

За извршавање послова из изворне надлежности општине и поверених послова као организациони облик Општинске управе на подручју насељених места образују се месне канцеларије.

Месна канцеларија образује се у саставу Одељења за управу и заједничке послове и то за подручје следећих насељених места: Ново Милошево, Кумане и Бочар.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Члан 9.**

Кабинет председника општине врши послове који се односе на:

- обављање стручних послова припремања информација потребних председнику општине, вршење стручних послова које обављају помоћници председника општине, израду нацрта аката које доносе органи општине, обрада појединих тема, сређивање, евидентирање и чување докумената о раду председника општине, обављање протоколарних послова за председника општине, одржавање контакта са средствима јавног информисања, (јавност рада Скупштине, председника општине и управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих закона, општинских прописа и других општих аката), послови протокола, послови сарадње са општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско-конзуларним представништвима у земљи као и са другим нивоима власти, републичким покрајинским и другим органима, превођење текстова са српског језика на мађарски језик и обрнуто, као и други послови неопходни за функционисање кабинета председника општине.

Члан 10.

Служба за скупштинске послове и послове извршних органа врши послове који се односе на:

- обављање стручних и организационих послова у вези припремања седница органа општине и њихових радних тела, израду нацрта аката који се доносе на седницама, обраду аката усвојених на овим седницама и проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, скупштина и општинско веће са законом и другим прописима, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду на овим седницама, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе органима општине, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, издаје „Службени лист општине Нови Бечеј“, даје тумачења и мишљења Председнику општине, председнику Скупштине и њиховим заменицима и послове везане за Агенцију за борбу против корупције, као и обављање свих других стручних, правних и нормативних послова органа општине. Обављање послова, пријема телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе председника општине и Скупштине општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе и помоћнике председника општине и евидентирање порука за њих, примање и слање поруке телефаксом, издавање налога за коришћење путничких возила.

Члан 11.

Одељење за управу и заједничке послове врши послове који се односе на:

- унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, израду нацрта аката које доносе органи општине, примену прописа о општем управном поступку и канцеларијском пословању,
- организацију рада услужног центра, писарнице, архиве, достављање писмена и телефонске централе,
- вођење општег и посебног бирачког списка, спровођење локалних избора,
- обављање стручних и административних послова за потребе републичке и покрајинске изборне комисије у поступку одржавања избора, спровођење поступака општинског и републичког референдума,
- вођење матичне књиге, књиге држављана, послове личних стања грађана, извршавање управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају, надзор над радом месне канцеларија,
- послове управљања људским ресурсима (стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, остале послове од значаја за каријерни развој службеника.),
- послови информатике и аутоматске обраде података као и одржавање и развој информационог система, као и унапређење примене информационих технологија, администрирање базе података, успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним органима,
- коришћење, обезбеђење и текуће одржавање пословних зграда, послови безбедности и заштите на раду у складу са законом, послови на умножавању материјала, послови пријема и пребацивања телефонских веза, обављање превоза моторним возилима са и без возача, старање о одржавању моторних возила и вођење евиденције о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива, организовање исхране за запослене и одржавање чистоће пословних зграда.

Члан 12.

Одељење за финансије и привреду врши следеће послове:

- израду нацрта аката које доносе органи општине из области и делокруга рада одељења,
- организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему,
- прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе о томе извршне органе,
- контрола планова и састављање извештаја директних буџетских корисника, промена буџетске апропријације у складу са Законом и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби;
- праћење примања и издатака буџета, употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о наплати средстава из буџета Републике и привременој обустави извршења буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања,

- давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности,
- вођење главне књиге трезора, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење стања средстава општинских органа,
- управљање финансијским информационим системом, рачуноводствени послови вођења благајне и обрачуна зарада, финансијско материјалног пословања, послова ликвидатуре и обрачунских послова,
- обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета,
- обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, Скупштину, Општинско веће, Председника општине и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено,
- књижење средстава имовине општине и општинских органа,
- прати и врши контролу плана, остварења плана, цена, зарада и јавног задужења у јавним службама у складу са законом,
- праћење реализације донетих програма и планова комуналних предузећа односно вршиоца комуналних делатности на територији општине,
- обавља све послове везане за јавне набавке,
- обавља нормативно – правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки, врши израду плана јавних набавки за кориснике буџетских средстава, објављивање обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о састављеним уговорима о јавним набавкама мале и велике вредности и спроведеним поступцима, достављање у предвиђеном законском року извештаја Управи за јавне набавке, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки,
- задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину, као и друге послове у области привреде који су у надлежности општине,
- израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде, програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, праћење конкурса и састављање извештаја из области пољопривреде;
- објављивање јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде,
- израда одлука и уговора за пољопривредно земљиште у државној својини (по праву пречег закупа, праву коришћења по основу закупа), објављивање јавног огласа и организовање јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и вођење евиденција о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора,
- решавање по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и издавање потврда и уверења из области пољопривреде.

Члан 13.

Одељење за локалну пореску администрацију врши следеће послове:

- припрема нацрте аката о порезима на имовину и споредних пореских давања, такси и накнада које доносе органи општине,
- води регистар обвезника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, оставина, поклону и сл),
- примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и врши израду пореског завршног рачуна,
- врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле,
- врши контролу изворних прихода обвезника који воде пословне књиге односно врше самоопорезивање,
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђења законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја

за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе,

- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, одлучује о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решава по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања,
- води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје,
- пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода,
- доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности,
- доноси решење о преузимању пореског дуга на основу решења о наслеђивању,
- прати и примењује законске прописе, објашњења, мишљења, упуства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења,
- прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања,
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода,
- врши рефакцију, рефундацију, односно повраћај више или погрешно наплаћеног пореза,
- даје обавештења и податке Пореској управи, јавним извршитељима, банкама, Центру за социјални рад и другим јавним установама о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати,
- врши пријем и обраду захтева за регистрацију предузетника и промене података предузетника, прослеђивање захтева Агенцији за привредне регистре и вођење евиденција о примљеним захтевима, комуникација са Агенцијом у вези послова регистрације предузетника,
- врши пријем захтева и остале пратеће документације за издавање такси дозволе, доношење решења о одобравању такси превоза, издавање потврде неопходне за регистрацију такси возила,
- издаје потврде о стажу из евиденције Општинске управе Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање,
- води евиденцију о свим оствареним прометима на територији Општине, у оквиру текуће године на основу података добијених од Јавног бележника, ради доношења Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за наредну годину,

Члан 14.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине врши послове који се односе на:

- израду нацрта аката које доносе органи општине, припрему, доношење, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености планских докумената са прописима о планирању, вођење евиденције просторних и урбанистичких планова и пројеката, као и сарадњу са надлежним органом који води Локални информациони систем планских докумената и стања у простору, давање мишљења на нацрте планских докумената из надлежности републике и аутономне покрајине, спровођење урбанистичких планова, давање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање акта о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским документима, уређење површина јавне намене путем одговарајућих планских докумената,
- спровођење процедуре: у вези припреме, разматрања, доношења и објављивања одлука о изради планског документа, израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида планског документа; припреме, разматрање, доношење и објављивање планског документа, као и објављивање планских докумената у Централни регистар планских докумената;
- уређење, развој, обављање и функционисање комуналне делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских отпадних вода, управљање комуналним отпадом, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, зоохигијене, јавног осветљења и др. у складу са законом), вршење надзора над обављањем комуналних делатности, послове везане за коришћење станова, одржавање стамбених зграда и станова и откуп станова у надлежности општине, а у складу са законом и другим прописима,
- спровођење обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење

објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, спроводи поступак озакоњења објеката и обављање других послова у овој области, а у складу са законом, Статутом општине и другим прописима,

- послови промоције економског потенцијала општине, управљање пројектима, контакти са инвеститорима, стални контакти са локалним привредним субјектима, сарадња са Националном службом за запошљавање, учешће у доношењу и реализацији стратегија развоја општине и других стратегија општине, сарадња са привредном комором на свим нивоима, регионалним центром, локалним и регионалним привредним удружењима и кластерима, сарадња са локалним и регионалним синдикалним организацијама, креирање и ажурирање база података од значаја за локални економски развој, подршка МСП сектору и предузетницима и други послови од значаја за локални економски развој.

- обезбеђује интеграцију заштите и унапређивања животне средине праћењем спровођења међусобно усаглашених планова, програма и применом прописа кроз систем дозвола, техничких и других стандарда и норматива из области заштите животне средине, прати реализацију планова и програма управљања природним ресурсима и добрима у складу са стратешким документима у делу који се односи на превентивне мере учествује у поступку припреме и доношења планова (просторни и урбанистички планови и други планови, планови уређења и основе коришћења пољопривредног земљишта, шумске, водoprивредне, ловнопривредне основе и програми унапређења рибарства на рибарским подручјима и други планови) на начин одређен законом, даје услове за обезбеђење мера и услова заштите животне средине на захтев органа надлежног за припрему и доношење плана, а на основу услова и мишљења надлежних стручних организација прибавља претходну сагласност надлежног органа аутономне покрајине на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине и приоритети за санацију и ремедијацију за подручја од локалног значаја на територији аутономне покрајине, води Локални регистар извора загађивања животне средине, издавања водних услова, водне сагласности и водних дозвола које су у складу са законом поверени Општинској управи и друге послове у области заштите и унапређења животне средине који су поверени Општинској управи,

- послови из области имовинско-правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу; упис права јавне својине на непокретностима у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима у складу са законом; поступак експропријације у складу са законом и споразумевања о накнади за експрописану непокретност; поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија) и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта у складу са законом; располагањем непокретностима (објекти) у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); израда Програма коришћења непокретности у јавној својини општине; поступци у складу са Законом о становању и одржавању зграда;

- послови из имовинско-правне области и области јавне својине који су поверени Општинској управи у складу са посебним законима, Статутом општине и другим прописима,

- послови закључивања вансудских поравнања везаних за послове одсека.

Члан 15.

Одељење за инспекцијске службе врши послове који се односе на:

- координацију инспекцијског надзора из делокруга одељења;
- израђује нацрте аката из надлежности одељења које доносе начелник општинске управе и органи општине,
- припрема процену ризика и годишње планове инспекцијских надзора у областима у којима се врше инспекцијски надзори,
- врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа из изворне надлежности општине, односно, инспекцијски надзор над применом прописа и општинских одлука из комуналне области,
- врши инспекцијски надзор над применом прописа у области грађевинарства и планирања и изградње објеката,
- врши инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине,
- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области туризма, у складу са законом и подзаконским актима којим се уређује област туризма,
- врши инспекцијски надзор над применом прописа у области образовања и васпитања деце и ученика,
- врши инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области превоза у друмском саобраћају,
- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у складу са законом којим се уређује област спорта,

- врши надзор над применом прописа о трговини у делу надзора који се односи на трговину личним нуђењем;
- врши имплементацију система енергетског манаџмента у општини.

Члан 16.

Одељење за јавне службе врши послове који се односе на:

- израду нацрта аката које доносе органи општине из делокруга одељења,
- координацију рада јавних служби којима је оснивач општина Нови Бечеј, као и контролу рада јавних служби у делу који се финансира из буџета општине Нови Бечеј и када општина није оснивач,
- праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, ученичког и студентског стандарда, културе, дечије и социјалне заштите, популационе политике, родне равноправности, јавног здравља и примарне здравствене заштите,
- доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите,
- подршку старим лицима и особама са инвалидитетом,
- послове борачко-инвалидске заштите, признавање законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца,
- евидентирање и збрињавање избеглих, прогнаних и расељених лица на територији општине,
- мере активне политике запошљавања,
- питања међунационалних односа и националних мањина,
- послове одбране и ванредних ситуација у складу са законом,
- стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења,
- послове Канцеларије за младе, реализацију програма и пројеката за младе,
- употребу грба општине.

Члан 17.

У Општинској управи обављају се послови интерне контроле као самостални и издвојени послови из основних организационих јединица.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Радам Општинске управе као јединственим органом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Радам Одељења за управу и заједничке послове, Одељења за финансије и привреду, Одељење за локалну пореску администрацију, Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине, Одељења за инспекцијске службе и Одељења за јавне службе руководи начелници тих одељења, који организују и обезбеђују законит и ефикасан рад организационе јединице, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Радам Кабинета председника општине руководи директно Председник општине, затим начелник Општинске управе и шеф Кабинета.

Радам Службе за скупштинске послове и послове извршних органа руководи секретар Скупштине општине који организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Радам Одсека за област вођења матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије у оквиру Одељења за управу и заједничке послове руководи шеф тог одсека

Радам Одсека за буџет, трезор и финансије у оквиру Одељења за финансије и привреду руководи шеф тог одсека.

Радам групе за јавне набавке у оквиру Одељења за финансије и привреду руководи руководицац групе.

Радам Одсека за принудну наплату, контролу и наплату пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица и Одсека за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања обвезника који не воде пословне књиге руководи шеф тог одсека.

Радам Одсека за имовинско-правне послове у оквиру Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине руководи шеф тог одсека.

Члан 19.

Руководиоце основних организационих јединица осим руководиоца Службе за скупштинске послове и послове извршних органа распоређује начелник Општинске управе из реда запослених или их прима у радни однос путем огласа у складу са законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

Руководиоце ужих унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе из реда запослених или га прима у радни однос путем огласа у складу са законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 20.**

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

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
--	----------------------	--------------------

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	23	24
Млађи саветник	11	12
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	6	8
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	56 радних места	60 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	6 радних места	7 намештеника

Члан 21.

Радна места у Општинској управи су следећа:

Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

Број службеника на положају: 1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 300 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 за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

4.1.1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Шеф Кабинета председника општине

Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Кабинета председника општине, организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Кабинета. Обавља стручне послове везане за припрему протокола и информација потребних за председника општине и заменика председника општине, одржава контакте са средствима јавног информисања, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке или 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Помоћник председника за област комуналне делатности

Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине

Опис послова: Прати стање у овој области на територији општине Нови Бечеј; сарађује са јавним предузећима и привредним субјектима по питањима из ове области; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине, координира раду јавних предузећа из комуналних области као и других привредних субјеката на територији општине Нови Бечеј којима су комунални послови поверени; указује на проблеме и могућа решења тих проблема у овој области; координира спровођење јавних набавки у општини; координира извођење радова по јавним набавкама општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке или 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Помоћник председника за пољопривреду

Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине

Опис послова: Прати стање у овој области на територији општине Нови Бечеј; сарађује са осталим функционерима, јавним предузећима и установама и привредним субјектима по питањима из ове области; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине и указује на проблеме и могућа решења тих проблема; сарађује са пољопривредним газдинствима са територије општине и учествује у изради пројеката у области пољопривреде; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке или 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Координатор за ромска питања

Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: Предузима активности неопходних за интеграцију Рома у локалној заједници; прикупља податке о стању, потребама и активностима ромских удружења и појединаца; сачињава и води базу података о ромској популацији на локалном нивоу; даје иницијативу за побољшање положаја Рома; учествује у припреми и изради планова за унапређење положаја Рома и Локалног плана акције за Роме; учествује и доприноси сарадњи локалне самоуправе и ромских невладиних организација; информисе ромску популацију у општини Нови Бечеј о свим важним питањима у области здравства, социјалне заштите и образовања; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места.

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

4.1.2. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА

5. Послови израде нормативних аката за органе општине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Израђује нацрте аката органа општине; прати прописе и даје иницијативу за усаглашавање аката или доношење нових аката органа општине у складу са законом; обавља проверу усаглашености аката органа општине са прописима; по захтеву органа општине (испитује да ли за доношења одређених аката у важећим прописима постоји ваљани правни основ; врши правно техничку обраду аката донетих на седници другостепена решења у управном поступку) Општинског већа и припрема их за потписивање и објављивање; сачињава нацрт програма рада и нацрт извештаја о раду Општинског већа и одређених радних тела; пружа стручну и другу помоћ члановима већа и комисија у вршењу њихових дужности; по потреби обавља стручне и административне послове за радна тела Општинског већа, председника општине и начелника Општинске управе; израђује текст јавних огласа и конкурса за доделу средстава удружењима грађана и израђује уговоре за потписивање након спроведених огласа и конкурса; израђује уговоре након спроведене лицитације закупа површине јавне намене за продају хране и пића у време манифестације госпојина; израђује извештаје са јавних расправа; израђује службени лист и регистар службеног листа општине; 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 секретара Скупштине општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године 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.

6. Административни секретар Скупштине и Општинског већа

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене административно техничке послове за Скупштину и Општинско веће; води записнике на седницама; обавља секретарске послове за функционере Скупштине и Општинског већа који се односе на пријем странака и успостављање телефонских веза; евидентира предмете; стара се о

интерним роковима за решавање предмета и о достави службених аката и материјала; прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију; умножава материјале за седнице Скупштине и Општинског већа; ковертира позиве и материјале за седнице Скупштине и Општинског већа; 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 секретара Скупштине општине.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правно, биротехничка, управна или гимназија, 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.

7. Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове везане за несметан рад председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе; израђује нацрте аката за њих; обавља послове административно-техничког карактера у вези седница и састанака које они организују; прима пошту и друге материјале упућене њима; саставља дописе и поднеске за њих; врши отпремање списа и материјала путем писарнице Општинске управе; обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника општине, заменика председника и начелника Општинске управе са трећим лицима; стара се о њиховом послужењу и послужењу њихових гостију; води евиденцију о коришћењу путничких возила и издаје путне налоге за исте; врши послове превозиња са српског на мађарски језик или обрнуто; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране председника општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине.

Услови: Стечено 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, 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, 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.

8. Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове везане за несметан рад председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или обавља послове административно-техничког карактера у вези седница и састанака које они организују; прима пошту и друге материјале упућене њима; саставља дописе и поднеске за потребе председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе; врши отпремање списа и материјала путем писарнице Општинске управе; обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника општине, заменика председника и начелника Општинске управе са трећим лицима; стара се о послужењу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе и његових гостију; води евиденцију о коришћењу путничких возила и издаје путне налоге за исте; води предмете по захтеву за информације од јавног значаја; 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 секретара Скупштине општине.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, 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.

4.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

9. Начелник Одељења за управу и заједничке послове

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; израђује нацрте аката из надлежности Одељења које доносе начелник општинске управе и органи општине, посебно акта везана за рад и радне односе; учествује у раду органа општине када се разматрају питања везана за рад и организацију Општинске управе; врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника и измене и допуне правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и усаглашавање истог са одређеним компетенцијама; обавља послове везане за оцењивање службеника у складу са прописима; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођења у органима; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; припрема појединачне акте из области радних односа; обавља послове бесплатне правне помоћи у складу са законом; обавља послове као лице одређено за заштиту података о личности; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 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 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.

10. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Израђује нацрте аката из надлежности Одељења које доносе начелник општинске управе и органи општине; врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника и измене и допуне правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и усаглашавање истог са одређеним компетенцијама; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођења у органима; обавља послове везане за оцењивање службеника у складу са прописима; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођења у органима; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS

Office пакет и интернет) и решење-дозвола министарства правде за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови организације рада система АОП-а

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; организује и спроводи мере безбедности ради заштите података који се воде на АОП-у; администрира сервере у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих система; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; израђује, одржава и ажурира општински сајт; 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: Стечено високо образовање из области ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКО И РАЧУНАРСКО ИНЖЕЊЕРСТВО, РАЧУНАРСКЕ НАУКЕ или ИМТ студије 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 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.

12. Домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине; одржава канцеларијски простор, Скупштинску салу и заједничке просторије и врши ситније поправке; пријављује веће кварове у објекту или на системима и инсталацијама и предузима мере ради отклањања истих; контролише уласке и изласке из зграде општине и утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; одузима ствари и предмета од лица приликом уласка у објекат, која би могла да угрозе безбедност; удаљава лица из објекта у случају угрожавања безбедности и нарушавања реда и мира; даје обавештење о распореду службених просторија и запослених у општинској управи; успоставља телефонске везе преко централе; обавља послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара; по потреби управља моторним возилом; 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: Стечено средње образовање у трајању од три године, положен стручни испит за раднике који ради на пословима заштите од пожара, Лиценца за обављање послова службеника обезбеђења и возачка дозвола за управљање моторним возилом Б категорије.

13. Портир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 2

Опис посла: Вођење евиденције о уласку и изласку странака у објекат; праћење евидентирања о уласку и изласку запослених; обавештавање странака о распореду службених просторија; пријем поште и осталих писмених отправки; пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима; пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; вођење евиденције поште у интерним доставним књигама; преузимање пошиљки и

предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошиљки за експедовање и предаја пошти; пружање потребне информације и обавештења странкама; управљање моторним возилом по налогу руководиоца; вођење евиденција о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путног налога за коришћење возила; одржавање возила у уредном и исправном стању; редовна контрола исправности возила и уговарање поправки возила у сервисним радионицама; 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: Стечено средње образовање у трајању од три године, возачка дозвола за управљање моторним возилом Б категорије.

14. Курир

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту и доношење службених пошиљки са поште; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине; води евиденције поште у интерним доставним књигама; 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: Стечено основно образовање у трајању од осам година.

15. Кувар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: Стара се о набавци намирница и свега што је потребно за редовно функционисање кухиње и води евиденције о пријему исте; припрема и сервира оброк запосленима; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; стара се о исправности инвентара кухиње; одржава чистоћу и хигијену инвентара; 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: Стечено средње образовање у трајању од три године, уверење о основном знању о хигијени намирница и о личној хигијени и најмање једна година радног искуства на пословима куvara.

16. Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: Чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама; чишћење и одржавање санитарних чворова; одржавање чистоће око зграде органа и изношење смеће; пријављивање свих оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; одржавање зеленила у радним просторијама и холовима; праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању; 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: Стечено основно образовање у трајању од осам година.

4.1.3.1. ОДСЕК ЗА ВОЂЕЊЕ МАТИЧНИХ КЊИГА, ОБЛАСТ ЛИЧНИХ СТАЊА, ДРЖАВЉАНСТВА И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

17. Шеф Одсека за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије и матичар Матичног подручја Кумане

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одсека; обавља послове из области делокруга Одсека; прати и стара се 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 млдб. 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 Кумане; обавља послове администратора ОУ за информациони ситем еЗУП-а; 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, измени, допуни или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписани у бирачки списак и да ли су уписани 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 уписани 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: Стечено високо образовање из научне, 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 познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Матичар и послови из области личног статуса грађана

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге у електронском и папирном облику за матично подручје Нови Бечеј и решава у првостепеном управном поступку у области матичних књига на територији општине Нови Бечеј као поверен посао у складу са Законом о матичним књигама; издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих за било које матично подручје општине, односно града, односно града Београда, односно дипломатско-конзуларног представнишва и уверења која сардже поједине податке уписане у матичне књиге за које има овлашћење да води или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података и води евиденцију о издатим изводима из матичних књига и уверењима о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; издаје изводе из матичних књига намењених иностранству и води Евиденцију о издатим изводима намењених иностранству; 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, измени, допуни или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања

дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписани у бирачки списак и да ли су уписани 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 боравање у иностранству даје обавештење о подацима који су о њему уписани 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: Стечено високо образовање из научне, 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 познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Заменик матичара

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове матичара у својству заменика матичара; прима странке у Услужном центру Општинске управе 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 чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; обрађује и комплетира акте и води персонални досије запослених; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; уручује решења запосленима и издаје уверења запосленима у вези радног односа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и чланове њихове породице који су осигурани преко њих путем портала централног регистра обавезног социјалног осигурања; овлашћена је за приступ и рад у Регистру запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору; 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: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 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 познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/2009), нема високо образовање прописано у претходном ставу, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА НОВО МИЛОШЕВО

20. Шеф месне канцеларије и матичар

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Ново Милошево обавља све послове из описа посла матичара за матично подручје Ново Милошево; 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 чињеницама 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 млдб. 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, измени, допуни или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписани у бирачки списак и да ли су уписани 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 уписани 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-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, 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.

21. Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама у Новом Милошеву и Бочару; чишћење и одржавање санитарних чворова; одржавање чистоће око зграде органа и изношење смеће; пријављивање свих оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању; пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошиљки за експедовање и предаја пошти; 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 основно образовање у трајању од осам година

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА КУМАНЕ**Нема радног места****МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БОЧАР****22. Шеф месне канцеларије и матичар****Звање: Сарадник****Број службеника: 1**

Опис посла: Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Бочар; обавља све послове из описа посла матичара за матично подручје Бочар; 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 чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; 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, измени, допуни или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписани у бирачки списак и да ли су уписани 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 уписани 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: Сечено високо образовање 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 за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.1.3.2. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ**23. Руководилац Групе за послове писарнице и заменик матичара****Звање: Сарадник****Број службеника: 1**

Опис посла: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Групе; обавља послове из области делокруга Групе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Групе; врши распоред послова у Групи; координира са осталим органима, одељењима, одсецима и групама у вези организовања послова писарнице и архиве; обавља административне и техничке послове пријема и експедовања поште за органе општине у складу са прописима о канцеларијском пословању; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; обавља административне и техничке послове завођења предмета и достављање истих обрађивачима предмета; обавља административне и техничке послове архивирања решених предмета, одлагања и развођења аката; води архивску књигу и препис архивске књиге доставља надлежном архиву; стара се о правилном смештају, чувању архивске грађе; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; припрема извештај о стању на решавању управних предмета на прописаним обрасцима, води посебну евиденцију о штампелима, печатима и жиговима органа општине, води архивску књигу; по потреби обавља послове заменика матичара; 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: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке 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 за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова за заменика матичара, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Послови писарнице и архиве

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове пријема и експедовања поште за органе општине у складу са прописима о канцеларијском пословању; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; обавља административне и техничке послове завођења предмета и достављање истих обрађивачима предмета; обавља административне и техничке послове архивирања решених предмета, одлагања и развођења аката; води архивску књигу и препис архивске књиге доставља надлежном архиву; стара се о правилном смештају, чувању архивске грађе; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; припрема извештај о стању на решавању управних предмета на прописаним обрасцима, води посебну евиденцију о штампилима, печатима и жиговима органа општине, води архивску књигу; 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: Стечено високо образовање из научне области, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 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.

4.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

У Одељењу за финансије и привреду систематизују се следећа радна места:

25. Начелник Одељења за финансије и привреду

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одељења; обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења; одговара за рад Одељења; рачунопологач је; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручну помоћ; прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одељења; одговара за законитост и исправност као и настанак пословних промена и састављање исправа о пословним променама и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација; рачунопологач је у смислу Закона о буџетском систему; овлашћен је да потписује финансијску документацију у складу са решењем председника општине; израђује нацрт Одлуке о буџету, разрађује смернице и доноси упутства за израду буџета корисницима у складу са меморандумом министра; организује и учествује у јавним расправама о буџету; прати извршење буџета и предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских средстава корисника; прати преузете обавезе, примања и издатке буџета; учествује у изради финансијских планова и контроли расхода; доноси упутство о раду трезора, управља готовинским средствима, управљању дугом вођења буџетског рачуноводства и извештавања; присуствује седницама органа општине, а у вези описаних послова, контролише спровођење јавних набавки и спровођење уговора из јавних

набавки у финансијском смислу; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине или начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ, мастер академским студијама, најмање три 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.

4.1.4.1. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈЕ

26. Шеф Одсека за буџет, трезор и финансије

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Службе; обавља послове из области делокруга Службе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Службе; врши распоред послова у Служби; учествује у изради нацрта и предлога Одлуке о буџету и допунском буџету општине; анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава; извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака; извештава кориснике о висини планираних апропријација; врши израду и праћење тромесечних квота, у сарадњи са запосленима у служби трезора и служби интерне контроле прати извршење буџета; утврђује праћење и контролу наплате прихода, на основу књиговодствених исправа; врши информатичку обраду насталих пословних промена ради књижења за органе управе и кориснике средстава буџета за које је то одређено Одлуком о буџету; израђује месечна стања и прегледе везане за буџет општине Нови Бечеј по упутствима претпостављених; учествује у изради завршног рачуна буџета; прати поштовање законских рокова припреме нацрта буџета и финансијских извештавања; обавља самостално сложене послове надзора над јавним предузећима основаним од стране локалне власти, а у вези примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског као и законитог коришћења средстава утврђених програмом рада за који је дата сагласност Скупштине општине; 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 начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне или економске 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.1.4.1.1. ГРУПА ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

27. Послови трезора и буџета

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља самостално послове и то: пројекције и праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга); дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота обавеза и плаћања; евидентирање преузетих обавеза; резервацију апропријације и квоте за плаћање; прати извршење уговора о јавној набавци; припрема примљених исправних фактура за плаћање и праћење рокова за плаћање; води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са корисницима буџета; прати и контролише приливе средстава по основу одобрених позајмица, односно одливе средстава по основу враћања позајмица; прати календар и учествује у изради завршног рачуна КРТ-а; врши проверу примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму 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 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.

28. Послови трезора

Звање: Референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове, у координацији са запосленим који обавља сложеније послове трезора и то: води главну књигу трезора, пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника; припрема примљених исправних фактура за плаћање и праћење рокова за плаћање; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, најмање три 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.

4.1.4.1.2. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

29. Послови књиговодства

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: У складу са рачуноводственим прописима, упутствима и налозима непосредног руководиоца обавља следеће послове: прима и контролише књиговодствене исправе; припрема документацију за књижење; издаје налоге за књижење у књиговодству за директног корисника средстава у складу са буџетом; усклађује обавезе и потраживања корисника; обавља послове везане за рачуноводство, обраду података, преносе, контирање и евидентирање; израђује статистичке извештаје за кориснике буџета за које је задужен; саставља завршне рачуне, тромесечне, шестомесечне и деветомесечне извештаје, а обавља и друге послове у вези делатности директних корисника буџета, прати прописе из области рачуноводства и материјалног пословања; обавља мање сложене послове у координацији са запосленим који обавља сложеније послове трезора, и то: пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода; води евиденцију достављених захтева за сваког корисника; билансирање средстава, обрачун амортизације, непокретне и друге имовине, средстава инвентара; прима и контролише књиговодствене исправе и води књиговодство основних средстава, саставља и ажурира стања средстава, непосредно сарађује са комисијом за попис, обавља послове на књиговодственом вођењу јединствене евиденције непокретност; припрема података за процену вредности имовине, анализу улагања у непокретности; припрема података за планове јавних инвестиција; праћење уговора и фактурисање на основу уговора о коришћењу некретнина у својини општине Нови Бечеј; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено 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, 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.

30. Готовинско пословање, обрачун зарада и послови благајне**Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

Опис послова: У оквиру рачуноводствених прописа обавља следеће послове: обрачунава и исплаћује нето зараде, обрачунава доприносе из зарада запослених; врши распоред нето-брutto зарада у Општинској управи за запослене и функционере; обрачунава и евидентира административне, судске и друге обавезе на нето зараде запосленог, распоређује исте по банкама, по кредиторима; поступа по обрачуну и наплаћује камате и главнице код стамбених кредита и судских забрана; обрачунава накнаде за рад, за рад дужи од редовног радног времена; води благајничко пословање, саставља дневни благајнички извештај; исплаћује накнаде и друга примања запосленима у Општинској управи, изабраним и постављеним лицима, одборницима Скупштине општине, члановима Општинског већа као и члановима свих радних тела; израђује годишњи извештај о зарадама, попуњава обрасце за потрошачке кредите, води податке о личним примањима запослених и о забранама; обавља све послове потребне да би се извршила исплата борачко - инвалидске заштите у складу са важећим прописима; формира и ажурира документацију (спискове и картоне корисника); води прописану евиденцију, одјаву и пријаву корисника; припрема извештаје и друге материјале у вези са наведеном исплатом; обавља послове за доделу студентских стипендија, регресираниог превоза студената и ученика средњих школа; учествује у реализацији програма за време трајања Дечије недеље; води записнике савета и комисија из надлежности Одсека; обавља све послове потребне да би се извршила исплата накнада на основу утврђених права из области финансијске подршке породици са децом која се односе на накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета; води прописану евиденцију, припрема извештаје и друге материјале у вези наведених исплата; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, 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.

4.1.4.2. ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**31. Руководилац Групе за јавне набавке****Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Групе; обавља послове из области делокруга Групе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Групе; врши распоред послова у Групи; израђује нацрте свих одлука у области јавних набавки; координира са осталим органима, одсецима и службама у поступку планирања јавних набавки; припрема писане одлуке, решења и закључке за покретање поступка јавне набавке; припрема потребну конкурсну документацију; припрема писане одлуке, обавештења о додели уговора по спроведеном поступку јавне набавке; сачињава извештај и другу потребну документацију за одређену јавну набавку; припрема текст уговора, одговоре на жалбу понуђача у поступку заштите њихових права; води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци; обавља све потребне поступке у вези јавне набавке; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Послови за јавне набавке**Звање: Млађи саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: Израђује нацрте свих одлука у области јавних набавки; координира са осталим органима, одељењима, одселима и службама у поступку планирања јавних набавки; припрема писане одлуке, решења и закључке за покретање поступка јавне набавке; припрема потребну конкурсну документацију; припрема писане одлуке, обавештења о додели уговора по спроведеном поступку јавне набавке; сачињава извештај и другу потребну документацију за одређену јавну набавку; припрема текст уговора, одговоре на жалбу понуђача у поступку заштите њихових права; води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци; обавља све потребне поступке у вези јавне набавке; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: Стечено 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, 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.

4.1.4.3. ГРУПА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**33. Послови за привреду и пољопривреду****Звање: Млађи саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: Учествоје у изради основа пољопривреде као и предлога Годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта; обавља стручне послове око спровођења поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта; обавља стручне послове око закључења уговора о закупу; прати наплату закупнина и сарађује са надлежним министарством, сарађује са надлежним инспекцијама у области пољопривреде; саставља извештаје о евентуално насталим штетама у пољопривреди на подручју општине Нови Бечеј; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или биотехничке 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, 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.

4.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

У Одељењу за локалну пореску администрацију систематизују се следећа радна места:

34. Начелник Одељења за локалну пореску администрацију – порески инспектор наплате**Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одељења; обавља сложене послове из области делокруга Одељења; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одељења; врши распоред послова у Одељењу; израђује нацрте нормативних аката из области Одељења; обавља сложене послове контроле, наплате и принудне наплате у следећим областима: правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање

записника и нацрта решења, пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике и накнада у складу са законом; припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе, обавеза по основу накнаде и комуналних такси за које је законом прописано да се утврђује решењем; подноси захтев за покретање пореског прекршајног поступка, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, врши израду завршног рачуна; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности; обавља контролу послова наплате у следећим областима: попис, процена, заплена и продаја покретних и непокретних ствари у поступку принудне наплате и установљивања заложног права пре принудне наплате пореза; издаје налог и врши друге послове руковођења инспекцијом у смислу Закона којим се уређује инспекцијски надзор; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 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 за рад у органима државне управе и испит за инспектора и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.1.5.1. ОДСЕК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ, КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ, СПОРЕДНИХ ПОРЕСКИХ ДАВАЊА, ТАКСИ И НАКНАДА ПРАВНИХ ЛИЦА

35. Шеф Одсека за принудну наплату, контролу и наплату пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица - порески инспектор наплате

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одсека; обавља сложене послове из области делокруга Одсека прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; врши распоред послова у Одсеку; Обавља сложене послове контроле пореске наплате правних лица; преиспитује првостепено решење, односно врши састављање записника и изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; обавља послове канцеларијске контроле правних лица у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима, припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица, информисе пореске обвезнике о примени пореских прописа, прати реализацију уплата, води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза; проверава исправност аналитичких картица обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата, доноси решења о исправљању грешака; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје, обавља и друге послове који по

својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или 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 три године радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Рачуновођа ЛПА

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши проверу формалне исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса и уноси; обавља мање сложене послове усаглашавања пореске евиденције обвезника; проверава исправност аналитичке картице обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата; врши проверу аналитичких књижења на основу којих врши формирање синтетичке промене у пореској евиденцији, врши исправке неажурности и неисправности књижења у пореском књиговодству, учествује у састављању годишњег рачуна јавних прихода; води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза и других јавних прихода поднетих по одредбама ЗПППА; обавља послове надзора над јавним предузећима основаним од стране локалне власти, а у вези примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског као и законитог коришћења средстава утврђених програмом рада за који је дата сагласност Скупштине општине; прима пореске пријаве физичких лица, проверава њихову формалну исправност и потпуност и врши унос примљених и потпуно исправних пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза и одговорна је за тачност унетих података; врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, даје обавештења и податке Пореској управи, јавним извршитељима, банкама, Центру за социјални рад и другим јавним установама о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати, примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму 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 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.

37. Послови контроле пореске наплате за правна лица

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове контроле пореске наплате правна лица и предузетнике у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима; припрема нацрт решења о утврђивању пореске и таксене обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину правних лица; подноси захтев за покретање пореског прекршајног поступка, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, информише пореске обвезнике о примени пореских прописа; врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле, врши канцеларијску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним

органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода, доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности, прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Послови контроле пореске наплате за правна лица

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља мање сложене послове контроле пореске наплате правна лица и предузетнике у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима; припрема нацрт решења о утврђивању пореске и таксене обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину правних лица; подноси захтев за покретање пореског прекршајног поступка, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, информише пореске обвезнике о примени пореских прописа; врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле, врши канцеларијску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода, доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности, прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

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

39. Порески извршитељ - контролор наплате пореза и споредних пореских давања, такси и накнада - порески инспектор наплате

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове контроле и наплате: правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама

уз састављање записника и нацрта решења пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике и накнада у складу са законом; припрема нацрт решења о утврђивању обавеза по основу накнаде и комуналних такси за које је законом прописано да се утврђује решењем; информиса пореске обвезнике о примени пореских прописа, обавља послове наплате у следећим областима: обавља попис, процену, заплени и продају покретних ствари у поступку принудне наплате; саставља записник о извршеном попису и процени покретних ствари и доставља пореском обвезнику; припрема нацрт закључка по приговору пореског обвезника на процену пописаних ствари; саставља записник о извршеној заплени покретних ствари и записник о извршеној продаји покретних ствари; саставља записник о попису покретних ствари у поступку установљивања заложног права у корист Републике Србије пре принудне наплате пореза; води одговарајуће регистре прописане методолошким упутством; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе, доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности, доноси решење о утврђивању накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено 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 године радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.1.5.2. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ПОРЕЗА И СПОРЕДНИХ ПОРЕСКИХ ДАВАЊА ОБВЕЗНИКА КОЈИ НЕ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

40. Шеф Одсека за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања обвезника који не воде пословне књиге - порески инспектор наплате

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одсека; обавља сложене послове из области делокруга Одсека; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; врши распоред послова у Одсеку; израђује нацрте нормативних аката из области Одсека; Обавља сложене послове контроле пореске наплате физичких лица; преиспитује првостепено решење, односно врши састављање записника и изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; обавља послове канцеларијске контроле физичких лица у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима, припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину физичких лица, информиса пореске обвезнике о примени пореских прописа, прати реализацију уплата, води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза; проверава исправност аналитичких картица обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата, доноси решења о исправљању грешака; прима пореске пријаве уз решења о наслеђивању имовине и врши унос пореских пријава којима се задужују наследници; доноси решења о наслеђивању дуга уз записник о пореској контроли; доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности,

а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или 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 три године радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Послови пријема и уноса пријава

Звање: Виши референт

Број службеника: 3

Опис послова: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица за које се обавеза утврђује решењем. Ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу за порез на имовину физичких лица. Организује и прати достављање решења и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, учествује у изради свих извештаја у вези утврђивања и контроле пореза на имовину физичких лица; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења; врши позивање странака по основу уговора и решења о преносу власништва над објектима код физичких лица добијених од Суда и других државних органа; свакодневно преузима пријаве преко Е-управе са апликације нотара; издаје параметре за двофакторску аутентификацију, доставља попуњене статистичке извештаје за приватне предузетнике; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање наведених послова, даје обавештења и податке Пореској управи, јавним извршитељима, банкама, Центру за социјални рад и другим јавним установама о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати, врши пријем и обраду захтева за регистрацију предузетника и промене података предузетника, прослеђивање захтева Агенцији за привредне регистре и вођење евиденција о примљеним захтевима, комуникација са Агенцијом у вези послова регистрације предузетника, врши пријем захтева и остале пратеће документације за издавање такси дозволе, доношење решења о одобравању такси превоза, издавање потврде неопходне за регистрацију такси возила, издаје потврде о стажу из евиденције Општинске управе Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, води евиденцију о свим оствареним прометима на територији Општине, у оквиру текуће године на основу података добијених од Јавног бележника, ради доношења Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за наредну годину, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или правног смера или гимназија, 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.

42. Послови контроле пореске наплате за физичка лица

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове контроле пореске наплате физичких лица; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; обавља послове канцеларијске контроле физичких лица у

складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима, припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину физичких лица, преиспитује првостепено решење, односно врши састављање записника и изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, информисе пореске обвезнике о примени пореских прописа, прати реализацију уплата, води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза; проверава исправност аналитичких картица обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата, доноси решења о исправљању грешака; прима пореске пријаве уз решења о наслеђивању имовине и врши унос пореских пријава којима се задужују наследници; доноси решења о наслеђивању дуга уз записник о пореској контроли; доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле, врши канцеларијску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или 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, 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.

43. Послови контроле пореске наплате за физичка лица и рачуновођа

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове контроле пореске наплате физичких лица; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; обавља послове канцеларијске контроле физичких лица у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима; информисе пореске обвезнике о примени пореских прописа, прати реализацију уплата, води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза; проверава исправност аналитичких картица обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата; врши књижење задужења, сторно задужења, ванбилансно књижење, књижење репрограма и р – налога; доноси решења о исправљању грешака; прима пореске пријаве уз решења о наслеђивању имовине и врши унос пореских пријава којима се задужују наследници; доноси решења о наслеђивању дуга уз записник о пореској контроли; доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле; врши канцеларијску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске, правне науке или индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента 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.

4.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине систематизују се следећа радна места:

44. Начелник Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одељења; израђује нацрте аката које доносе органи општине; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одељења; одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури; обавља послове Регистратора у поступку обједињене процедуре; прати остваривање утврђених циљева из области урбанизма, грађевинарства, комуналне инфраструктуре и заштиту животне средине; учествује у изради урбанистичких планова и планова из области грађевинарства; прати све послове везане за имовинско-правна питања, процедуре и поступке; учествује у утврђивању и праћењу циљева везаних за комуналну инфраструктуру, локално економски развој и заштиту животне средине; саставља планове и програме рада; координира активности између општинских органа и извођача радова на пословима где је општина инвеститор; припрема израду урбанистичких пројеката; контролише и оверава захтеве корисника и проверава исправност истих са одлуком о буџету; врши распоред послова у Одељењу и одговара за њихово спровођење; пружа стучну помоћ запосленима у најсложенијим пословима; планирање и припрема пројектног предлога и изворе финансирања; реализација пројеката; процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; припрема материјале за председника општине из надлежности Одељења за седнице Скупштине општине, њених радних тела и Општинско веће; учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела и Општинског већа; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинско инжењерство или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ, мастер академским студијама, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Послови грађевинарства

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Предузима све потребне мере и радње пре доношења решења у оквиру обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи са стварном и месном надлежношћу; учествује у изради локацијских услова и информације о локацији; учествује у пословима везаним за обједињену процедуру; размењује поднеске, акате и документацију у обједињеној процедури између подносиоца захтева и надлежног органа, као и између надлежног органа и ималаца јавних овлашћења електронским путем; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова и изјаву о завршетку темеља; обавештава

грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи и доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; издаје одобрења за постављање монтажних објеката на површинама јавне намене; израђује решење којим потврђује посебне делове објекта; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско 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, 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.

46. Послови припреме и праћења у стамбено-комуналној делатности

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Учествује и помаже у координирању активности између општинских органа и извођача радова на пословима где је општина инвеститор; припрема и проверава предмере за све послове у области грађевинарства где је општина инвеститор; помаже свим јавним предузећима, установама и месним заједницама код прављења инвестиционих планова; стара се о истраживању тржишта код послова јавних набавки везаних за послове грађевинарства; учествује у припреми документације за пројекте где је општина инвеститор; прати документацију везану за послове реализације уговора из области грађевинарства; учествује у припреми поступака код озакоњења имовине у својини општине; помаже при праћењу стања, развоја и планова и помаже у вођењу статистике о имовини општине; прати стање објеката и земљишта у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење) учествује у изради извештаја, анализа и информација за потребе председника општине, Скупштине општине и Општинског већа; врши отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни 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.

47. Општи послови из стамбено-комуналне области, урбанизма и грађевинарства

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Води евиденцију донетих урбанистичких планова и урбанистичких пројеката и чува исте; поступа по захтевима физичких и правних лица у вези: издавања одобрења за грађење, за рушење објекта, за постављање привремених монтажних објеката, издавање употребних дозвола, издавање уверења из области урбанизма и грађевинарства; сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно трошкова за прикључење објеката на инфраструктуру као и услове за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; спроводи поступак принудног исељавања бесправно усељених лица у складу са прописима; покреће и води управни поступак, предузима све потребне

мере и радње и израђује решења и друга акта у управном поступку из стамбено-комуналне области; припрема потребне статистичке извештаје из области урбанизма-грађевинарства; замењује запосленог на пословима грађевинарства у случају његове одсутности или спречености за рад; прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за област урбанизма и грађевинарства и стамбено – комуналних послова; помаже странкама у поступку подношења и попуњавању захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; врши отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање; 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 шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинско инжењерство, правне или економске 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Послови заштите животне средине

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; прати спровођење донетих аката, учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину и спроводи поступак стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину; израђује извештаје, анализе и информације из области животне средине за потребе скупштине општине и Општинског већа; по потреби сарађује са стараоцима заштићених природних добара у складу са овлашћењем начелника општинске управе; утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте у складу са стварном и месном надлежности; сарађује и учествује у одбрани од поплава на летњим насипима у грађевинском подручју општине, предлаже мере за решавање проблематике из ове области; учествује у изради нормативних аката из ове области, израђује извештаје, анализе и информације; доноси решење о разврставању угоститељских објеката у категорије; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или инжењерства 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, 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.

49. Општи послови грађевинарства и урбанизма

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Води евиденцију донетих урбанистичких планова и урбанистичких пројеката, стара се о њиховој примени и учествује у праћењу поступака за њихову промену; поступа по захтевима физичких и правних лица у вези издавања извода из урбанистичких пројеката: Учествује у изради локацијских услова и информације о локацији; учествује у пословима везанима за обједињену процедуру; размењује поднеске, акате и документацију у обједињеној процедури између подносиоца захтева и надлежног органа, као и између

надлежног органа и ималаца јавних овлашћења електронским путем; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу и измену решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана Закона о планирању и изградњи; води првостепени управни поступак; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова и изјаву о завршетку темеља; учествује у изради извештаја, анализа и информација за потребе председника општине, Скупштине општине и Општинског већа; врши отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање; 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 шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско 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, најмање три године 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.

4.1.6.1. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

50. Шеф Одсека за имовинско-правне послове

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одсека; обавља сложене послове из области делокруга Одсека; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; врши распоред послова у Одсеку; израђује нацрте нормативних аката из области Одељења и Одсека; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области имовинско-правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу; врши послове уписа права јавне својине на непокретностима у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима у складу са законом; спроводи поступак и доноси решење о експропријацији у складу са законом и спроводи поступак споразумевања о накнади за експроприсану непокретност; пружа стручну помоћ у примени закона и решавању сложених управних ствари из делокруга рада Одељења и Одсека; израђује решење у поступку претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија) и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта у складу са законом; припрема нацрте аката у вези са располагањем непокретностима (објекти) у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); припрема нацрте аката у вези са располагањем грађевинским земљиштем у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење) у складу са законом; израђује нацрт Програма коришћења непокретности у јавној својини општине; доноси првостепена решења о исељењу и пресељењу лица сходно Закону о становању и одржавању зграда; води регистар стамбених заједница и врши регистрацију стамбених заједница и управника; обавља послове израде брисовних дозвола; води евиденцију станова у дугорочном откупу и врши ревалоризацију рата откупа; утврђује стање непокретности у јавној својини општине, предлаже намену и начин одржавања тих непокретности; врши послове утврђивања имовинских стања за привредна друштва над којима је окончан стечајни поступак по захтеву Републичке Дирекције за имовину РС; врши стручне и административне послове у вези преузимања на коришћење или у својину имовине привредних друштава над којима је окончан стечајни поступак; врши послове који се односе на утврђивање стања бројила за електричну енергију, гас и воду у објектима у јавној својини општине; води посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користи општина у складу са законом и подзаконским актима; води податке о непокретностима у јавној својини које истовремено користи већи број корисника, односно носилаца права коришћења, податке о површини и вредности за те непокретности у складу са законом и подзаконским актима, води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине коју чине: подаци из посебне евиденције корисника, односно носилаца права коришћења на непокретностима у

јавној својини општине, подаци из посебне евиденције непокретности које користи општина, подаци из посебне евиденције непокретности у јавној својини општине; врши административне послове у вези са располагањем непокретностима у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); врши административне послове у вези са располагањем грађевинским земљиштем у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење) у складу са законом; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: Стечено 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни 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.

51. Имовинско-правни послови

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши стручне и административне послове у вези Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење; обавља административне послове везане за повраћај пољопривредног земљишта у складу са законом; води посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користи општина у складу са законом и подзаконским актима; води податке о непокретностима у јавној својини које истовремено користи већи број корисника, односно носилаца права коришћења, податке о површини и вредности за те непокретности у складу са законом и подзаконским актима; води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине коју чине: подаци из посебне евиденције корисника, односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини општине, подаци из посебне евиденције непокретности које користи општина, подаци из посебне евиденције непокретности у јавној својини општине; спроводи поступак и доноси решење о експропријацији у складу са законом и спроводи поступак споразумевања о накнади за експроприсану непокретност; пружа стручну помоћ у примени закона и решавању сложених управних ствари из делокруга рада Одељења и Одсека; израђује решење у поступку претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија) и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта у складу са законом; припрема нацрте аката у вези са располагањем непокретностима (објекти) у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); припрема нацрте аката у вези са располагањем грађевинским земљиштем у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење) у складу са законом; израђује нацрт Програма коришћења непокретности у јавној својини општине; доноси првостепена решења о иселјењу и пресељењу лица сходно Закону о становању и одржавању зграда; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: 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, 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.

52. Административни послови Службе

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Води записнике комисија из делокруга рада Одељења и Одсека; води поступке вансудских поравнања по захтевима грађана за накнаду штете због уједа паса луталица; обавља административне

послове везане за повраћај пољопривредног земљишта у складу са законом; води посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користи општина у складу са законом и подзаконским актима; води податке о непокретностима у јавној својини које истовремено користи већи број корисника, односно носилаца права коришћења, податке о површини и вредности за те непокретности у складу са законом и подзаконским актима; води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине коју чине: подаци из посебне евиденције корисника, односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини општине, подаци из посебне евиденције непокретности које користи општина, подаци из посебне евиденције непокретности у јавној својини општине; врши административне послове у вези са располагањем непокретностима (објекти) у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); врши административне послове у вези са располагањем грађевинским земљиштем у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење) у складу са законом; обавља послове координације са Агенцијом за борбу против корупције за органе општине; обавља послове везане за утврђивање статуса енергетски угроженог купца; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране од стране начелника Општинске управе и начелника Одељења или шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, педагошке и природно математичке науке на основним академским студијама у обиму 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 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.

4.1.6.2. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

4.1.6.3. ГРУПА ЗА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

53. Послови урбанистичког планирања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Учествује у изради урбанистичких планова и планова из области грађевинарства; припрема предлоге за израду или измену и допуну урбанистичких планова на локалном нивоу и на нивоу; учествује у пословима везаним за питања, процедуре и поступке који се односе на област урбанизма; учествује у утврђивању и праћењу циљева везаних за комуналну инфраструктуру, локално економски развој и заштиту животне средине, а који се односе на урбанистичке планове; саставља планове и програме рада везане за урбанизам; координира активности између општинских органа и израђивача урбанистичких планова вишег реда; припрема израду урбанистичких пројеката где је општина инвеститор; води евиденцију донетих урбанистичких планова и урбанистичких пројеката и чува исте; води Комисију за планове општине Нови Бечеј; сарађује са околним општинама на пословима усаглашавања урбанистичких планова; 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: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско 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, најмање три године 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.

4.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ

54. Начелник Одељења за инспекцијске службе и Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одељења; врши координацију инспекцијског надзора из делокруга Одељења; израђује нацрте аката из надлежности Одељења које доносе начелник општинске управе и органи општине; припрема процену ризика и годишњи план инспекцијских прегледа у области заштите животне средине, израђује контролне листе и обавља послове инспектора за заштиту животне средине; обавља најсложенији инспекцијски надзор из делокруга рада и по потреби, руководи заједничким акцијама инспектора; обавља надзор над законитошћу рада органа, организација и служби које имају јавна овлашћења; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области; контролише спровођење и извршавање закона; контролише правилну примену прописа из делокруга рада инспекцијске контроле и надзора и стара се о уједначеном поступању инспектора у сличним или истоветним прегледима; утврђује стање у вези са тим и предлаже и припрема мере за спречавање и елиминавање штетних последица; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; подноси кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка; обавља послове енергетског менаџера; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, гео науке, науке о заштити животне средине или хемијске науке или биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ, мастер академским студијама, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора, лиценца за послове обављања енергетског менаџера и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Комунални инспектор

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: 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 општине, 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, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; испитује формално - процесну исправност жалбе и одлучује поводом жалбе у границама овлашћења првостепеног органа; подноси пријаве за прекршаје и привредни преступ и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; припрема процену ризика и годишњи план инспекцијских прегледа у области комуналне делатности и израђује контролне листе; врши инспекцијски надзор у области превоза у друмском саобраћају; врши надзор над спровођењем закона о трговини у делу надзора који се односи на трговину личним нуђењем; спроводи поступак исељења и пресељења лица по правноснажности решења о исељењу и пресељењу; води прописане евиденције и израђује извештаје; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинско, машинско инжењерство или биотехничке 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, испит за инспектора и посебан стручни испит за тржишног инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Грађевински инспектор**Звање: Саветник****Број извршилаца: 1**

Опис послова: Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; испитује формално - процесну исправност жалбе и одлучује поводом жалбе у границама овлашћења првостепеног органа; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са другим инспекцијама и органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; припрема процену ризика и годишњи план инспекцијских прегледа над применом прописа у области грађевинарства и планирања и изградње објеката и израђује контролне листе; сачињава план извршења изречених мера и организује спровођење извршења мера принудним путем и контролише спровођење истог и предлаже и припрема мере за спречавање, елиминације и отклањање штетних последица; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама другог степена, 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 и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Комунални послови**Звање: Виши референт****Број извршилаца: 1**

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и обраду запримљене документације из делокруга рада комуналне инспекције; води прописане евиденције; припрема извештаје из области делокруга рада; обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада; припрема и израђује све врсте извештаја из делокруга рада комуналне инспекције ради остваривања права заинтересованих страна; одлаже, чува и архивира неопходну документацију; предузима све потребне мере и радње пре доношења решења у управном поступку из надлежности комуналне инспекције; стара се о одржавању комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; контролише примену закона и других прописа и општих аката из области комуналних и других делатности из надлежности општине; стара се о заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – грађевинског, машинског или пољопривредног смера, 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.

58. Просветни инспектор**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза детета, ученика, његовог родитеља односно другог законског заступника и запосленог утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; издавања јавних исправа; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања. У поступку верификације установе, новог образовног профила, остваривања нових програма наставе и учења, проширене делатности установе, статусне промене и промене седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност услова у поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона, и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установе. Врши инспекцијски надзор и над нерегистрованим субјектом којим се у смислу овог закона сматра сваки субјект који обавља делатност образовања и васпитања, а који није уписан у регистар у складу са законом и који нема прописану сагласност за обављање делатности; 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 начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

У Одељењу за јавне службе систематизују се следећа радна места:

59. Начелник Одељења за јавне службе**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: Врши координацију рада јавних служби којима је оснивач општина Нови Бечеј, као и контролу рада јавних служби у делу који се финансира из буџета општине Нови Бечеј и када општина није оснивач; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за предшколско, основно и средње образовање, спорт, културу, социјалну заштиту и избегла и прогнана лица, оверава њихове захтеве за плаћање и проверава усклађеност са одлуком о буџету; координира рад између органа јавних служби и органа општине Нови Бечеј; врши израду нацрта аката које доносе органи општине из делокруга одсека; врши координацију рада одсека; обавља стручне послове у вези питања међунационалних односа и националних мањина, људских и мањинских права; обавља послове у вези спровођења мера активне политике запошљавања и спровођења мера популационе политике; извршава стручне послове везане за остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група и унапређење родне равноправности; обавља стручне послове који се односе на јавно информисање, јавно здравље, као и послове који се односе на унапређење спорта, културе и невладиног сектора; води Савет за миграције, Савет за популациону политику, Комисију за родну равноправност, Савет за социјалну заштиту, Савет за младе, Савет за здравље, Савет за

међунационалне односе и Локални савет за запошљавање, као и остале комисије и савете из надлежности одељења; издаје сагласност за употребу грба општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. Послови социјалне заштите, борачко - инвалидска питања и права из области друштвене бриге о деци

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: На основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку које потписује у својству лица које је водило поступак, из области утврђивање својства војних инвалида и за признавање права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, материјално обезбеђење учесника НОР-а, здравствену заштиту, ортопедски додатак, цивилну инвалиднину, додатак за негу и помоћ, као и права на допунску борачку заштиту и борачки додатак; издаје и оверава легитимације за повлашћену возњу, као и објаве за бесплатну возњу; обавља послове утврђивања права у вези са коришћењем бањско- климатског лечења инвалида; на основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку које потписује у својству лица које је водило поступак из области финансијске подршке породици са децом у складу са важећим прописима и то: накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и дечијег додатка; води прописану евиденцију; припрема извештаје и друге материјале у вези реализације ових права, спроводи поступак за повраћај неправилно исплаћеног износа (вансудско поравнање и поступак пред судом); врши дистрибуцију донетих решења корисницима; доноси решења и друга акта у управном поступку везана за родитељски додатак, по републичким и покрајинским прописима; доноси решења о остваривању права на једнократну помоћ за новорођенче, по општинској одлуци; води поступак и доноси решења о утврђивању права на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за треће и четврто дете по реду рођења у породици у складу са општинском одлуком, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установу за децу ометену у развоју и накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу из породица који су корисници новчане социјалне помоћи; обавља послове спровођење општинских функција социјалне заштите; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање научне области правне науке 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 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.

61. Послови социјалне заштите, образовања, борачко - инвалидска питања и послови из области друштвене бриге о деци

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове пријема и завођења захтева за признавање родитељског и дечијег додатка, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и накнаду трошкова боравка у предшколској установу за децу ометену у развоју и бесплатног боравка у предшколској установи

трећег и четвртог детета, обавља послове и предузима све потребне мере и радње из области финансијске подршке породици са децом у складу са важећим прописима и то: накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и дечијег додатка; води прописану евиденцију; припрема извештаје и друге материјале у вези реализације ових права, врши дистрибуцију донетих решења корисницима; доноси решења и друга акта у управном поступку везана за родитељски додатак, по републичким и покрајинским прописима; доноси решења о остваривању права на једнократну помоћ за новорођенче, по општинској одлуци; води поступак и доноси решења о утврђивању права на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за треће и четврто дете по реду рођења у породици у складу са општинском одлуком, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установу за децу ометену у развоју и накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу из породица који су корисници новчане социјалне помоћи; обавља послове који се односе на утврђивање својства војних инвалида и за признавање права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, материјално обезбеђење учесника НОР-а, здравствену заштиту, ортопедски додатак, цивилну инвалиднину, додатак за негу и помоћ, као и права на допунску борачку заштиту и борачки додатак; издаје и оверава легитимације за повлашћену возњу, као и објаве за бесплатну возњу; обавља послове утврђивања права у вези са коришћењем бањско- климатског лечења инвалида; обавља послове спровођење општинских функција социјалне заштите; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање 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, 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.

62. Послови из области друштвене бриге о деци, образовања, избеглих и прогнаних лица

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове пријема и завођења захтева за признавање родитељског и дечијег додатка, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и накнаду трошкова боравка у предшколској установу за децу ометену у развоју и бесплатног боравка у предшколској установи трећег и четвртог детета; устројава потребну документацију у вези избеглих, прогнаних и расељених лица, врши њихову обраду и прослеђује их служби за утврђивање права и статуса пријављених лица; врши достављање решења надлежном органу за добијање избегличке легитимације; учествује у раду Општинског штаба за прихват и збрињавање избеглица; води записник и стара се о спровођењу закључака усвојених на седницама Штаба; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – правног или економског смера, 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.

63. Послови одбране и ванредне ситуације

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествује у изради плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и програма превентивних и оперативних мера заштите и спасавања; учествује у изради аката, анализа и извештаја у области ванредних ситуација; учествује у ажурирању плана заштите и спасавања из свог делокруга рада; прати стање у области ванредних ситуацијаи предлаже потребне мере за решавање проблема у наведеној области; прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација; прати опасности из свог делокруга рада и

предлаже предузимање превентивних и оперативних мера за смањење ризика од елементарних и других несрећа; учествује у изради процене угрожености за територију општине; сарађује у области ванредних ситуација са државним органима, градовима и општинама привредним друштвима и другим правним лицима; припрема материјале из области ванредних ситуација за Скупштину општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе; обавља послове везане за израду плана одбране општине, у складу са одредбама Закона о одбрани и других пратећих прописа који регулишу ову област и координира и усклађује наведене послове са установама, јавним предузећима, привредним друштвима, другим правним лицима и предузетницима; 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 шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или биотехничке науке или инжењерства 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 године 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.

4.1.8.1. Канцеларија за младе

64. Координатор Канцеларије за младе

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује и руководи радом канцеларије, координира успостављање и спровођење политике за младе на локалном нивоу, евидентира проблеме и потребе младих у локалној заједници, ради на афирмацији европских вредности код младих као што су: толеранција, међусобно уважавање, право на различитост, здрава животна средина и слично; сарађује са министарством, јавним установама удружењима младих, невладиним организацијама и другим организацијама и установама у обављању послова; прати резултате остварених пројеката; организује креативне и едукативне радионице за младе; организује изложбу филмских пројекција, књижевне вечере, спортска такмичења; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке или Друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму 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 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.

65. Послови спровођења омладинске политике

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: Идентификује проблеме, потребе и интересе младих у локалној заједници, обавља теренски рад, прикупља потребне податке о младима, спроводи анкете, позива младе да се прикључе постојећим програмима и пројектима, учествује у реализацији остварених пројеката; учествује у реализацији креативних и едукативних радионице за младе; учествује у реализацији изложби, филмских пројекција, књижевних вечери, спортских такмичења; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – правног или економског смера, односно друштвеног или природног смера гимназије, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места

4.4.4. САМОСТАЛНО ИЗВРШИЛАЧКО РАДНО МЕСТО

66. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује рад интерне ревизије, идентификује и цени ризичност области која треба да се ревидира, спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије путем писаних или усмених извештаја; обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; придржава се професионалних и етичких стандарда; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Члан је руководства корисника јавних средстава. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре, припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије, спроводи годишњи план интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; обезбеђује одржавање организационих и професионалних, етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 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 у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Глава III

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се са даном почетка примене овог Правилника.

Члан 23.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нови Бечеј - Пречишћен текст „Службени лист општине Нови Бечеј“, број 37/2021 и измене „Службени лист општине Нови Бечеј“, број 6/2022 и 21/2022.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, објавиће се у „Службеном листу општине Нови Бечеј”, а примењиваће се од 01.10.2022. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-110-16/2022

Дана: 08.09.2022. године

Н О В И Б Е Ч Е Ј



Председник
Општинског већа
Саша Максимовић

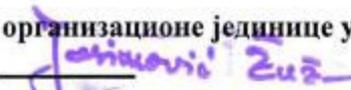
	извештавања о ефектима јавних политика.
4) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи 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, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе
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: Јанковић Звиз

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: М. Мичељ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> Ⓐ. Управљање информацијама Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет Ⓕ. Управљање људским ресурсима Ⓖ. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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.
	2) послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент;
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
	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	/
	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:  _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	4. Координатор за ромска питања
2. Звање радног места	Млађи референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут 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	/
Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Послови израде нормативних аката за органе општине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове и послове извршних органа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> Ⓐ. Управљање информацијама Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
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	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Административни секретар Скупштине и Општинског већа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове и послове извршних органа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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	/
	Језик националне мањине	/

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

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

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	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове и послове извршних органа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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	Мађарски језик
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове и послове извршних органа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	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	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: _____

Josićević Željko

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

Валеријана В

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. 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"> Ⓐ. Управљање информацијама Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет Ⓕ. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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
	2) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација 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.
	3) Стручно-оперативни послови	<ul 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.
	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
	Прописи 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	/
	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: Јасмина Зубић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Послови управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управу изаједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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 управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
	2) Послови правне помоћи	<ul style="list-style-type: none"> 1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
	3) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности. 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 6) методологију праћења примене ефекта донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима

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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, 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 дин.лок.самоу., Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Посебан колективни уговор
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Решење/дозвола Министарства правде
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11 Послови организације рада система АОП-а
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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) Информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1)информациона безбедност, 2)TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи(MS Windows) 3)базе података, 4)систем дељења ресурса 5)хардвер
	2) 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)методе анализе и закључивање о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
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	Уредбу о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја, Закон о електронској управи, Закон о информационој безбедности,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Шеф Одсека за вођење МК, област личних стања, држ. и МК и матичар Матичног подручја Кумане
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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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
	2) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	3) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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 националним 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: Јовановић Зоран

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Матичар и послови из области личног статуса грађана
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) 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;
	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.
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	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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Заменик матичара
2.	Звање радног места	Сарадник
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) 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.
	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;
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	Закон о матичним књигама, Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања.
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Шеф месне канцеларија и матичар МК Ново Милошево
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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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.
	2) Административно - технички	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	3) Стручно –оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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)

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Шеф месне канцеларија и матичар МК Бочар
2.	Звање радног места	Сарадник
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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Стручно –оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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;
	2) Административно - технички	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	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	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство за спровођење

		закон 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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Руководилац Групе за послове писарнице и заменик матичара
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управу и заједничке послове Група за послове писарнице
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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
	2) Административно - технички	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	3) Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
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	Закон о електронској управи, 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: Јетимић Звј

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови писарнице и архиве
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управу и заједничке послове Група за послове писарнице
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Административно - технички	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	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: Јасмина Зуб

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Начелник Одељења за финансије и привреду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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	<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
	2) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 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 ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;

	4) финансијско-материјални послови	1) буџетси систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери, 8) финансијско управљање и контрола.
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, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о рачуноводству
	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: Јатинковић Зузана

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Шеф Одсека за буџет, трезор и финансије
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду, Одсек за буџет, трезор и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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
	2) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетси систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери.
	3) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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 ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;
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, Закон о

	буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о рачуноводству,
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: Јасимовић Зорица

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Послови трезора и буџета
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за буџет, трезор и финансије, Одсек за буџет, трезор и финансије, Група за буџет и трезор
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) 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) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери;
	3) 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;
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 рачуноводству, Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе.
	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: Јанковић Зоран

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Послови трезора
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду Одсек за буџет, трезор и финансије Група за буџет и трезор
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) 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
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 рачуноводству, Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе.
	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: Јатимовић Зуза

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Послови књиговодства
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду Одсек за буџет, трезор и финансије Група за финансијске послове општинске управе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	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 рачуноводству, Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе
	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	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Готовинско пословање, обрачун зарада и послови благајне
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду Одсек за буџет, трезор и финансије Група за финансијске послове општинске управе
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) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	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
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Бечеј, Одлука о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама, 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: Jelencic Zuz

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Руководилац Групе за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду Група за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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.
	2) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
	3) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.

4) 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) облигационе односе;
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, Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама
7. 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: Јасмина Зуб

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Послови за јавне набавке
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду Група за јавне набавке
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 јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
	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) облигационе односе;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Бечеј, Одлука о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама
	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: Јелићковић Зоран

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Послови за привреду и пољопривреду
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду Група за пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Бечеј, Одлука о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта,
7.	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Начелник Одељења за локалну пореску администрацију-порески инспектор наплате
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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
	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	3) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
	4) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из

		делокруга рада органа, службе и организације; б) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
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 општем управном поступку, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	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: Јаниканић Звиз

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Шеф Одсека за контролу и наплату пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица-порески инспектор наплате
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију Одсек за контролу и наплату пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица-порески инсп.наплате
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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
	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	3) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Бечеј, Закон о општем управном поступку, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	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: Јошковић Звј

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Рачуновођа ЛПА
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију Одсек за контролу и наплату пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица-порески инсп.наплате
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	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: Јешиновић Зуџа

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Послови контроле пореске наплате за правна лица
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију Одсек за контролу и наплату пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица-порески инсп.наплате
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, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	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: Јанковић Е.М.

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Послови контроле пореске наплате за правна лица
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију Одсек за контролу и наплату пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица-порески инсп.наплате
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Порески извршитељ-контролор наплате пореза и споредних пореских давања, такси и накнада-пор инсп.напл.
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију Одсек за контролу и наплату пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица-порески инсп.наплате
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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) 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; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) 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) 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;
	3) Управно правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Бечеј, Закон о општем управном поступку, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	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: Јелица Зуб

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Шеф Одсека за контролу и наплату пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица-порески инспектор наплате
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију Одсек за контролу и наплату пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица-порески инсп.наплате
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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
	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	3) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
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 општем управном поступку, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о

	локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији
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: Јоциновић З.И.

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Послови пријема и уноса пријава
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију Одсек за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања обвезника који не воде пословне књиге
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
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 пореском поступку и пореској администрацији
	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: Јаниковић Звј.

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Послови контроле пореске наплате за физичка лица
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију Одсек за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања обвезника који не воде пословне књиге
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	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: Јаниковић Зоран

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Својеручни потпис]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Послови контроле пореске наплате за физичка лица
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију Одсек за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања обвезника који не воде пословне књиге
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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;
	2) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	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, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији

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: Јаниковић Зоран

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Начелник Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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
	2) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, 4) методологију праћења примене и ефекта донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 2) технике обраде и израде прегледа података, 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 5) методе и технике израде извештаја на основу

		одређених евиденција;
	4) Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
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, Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, План генералне регулације насеља Нови Бечеј, Просторни план општине Нови Бечеј.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Правилник о обједињеној процедури, Закон о комуналним делатностима, Закон о облигационим односима, Закон о путевима, Закон о експропријацији.
	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: Јосиповић Звиз

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Својеручни потпис]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Послови грађевинарства
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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) 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) 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; 8) имовинско-правне односе.
	2) Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интјерних 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, План генералне регулације насеља Н.Бечеј, Просторни план општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских

		симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта
	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: Jelencović Zuzana

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Послови припреме и праћења у стамбено-комуналној делатности
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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	2) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
	3) Послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Општи послови из стамбено-комуналне области, урбанизма и грађевинарства
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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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, Просторни план општине Нови Бечеј, Закон о општем управном поступку, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, закон о озакоњењу
	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: _____

Jovanovic Zuz

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

[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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 ефеката 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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: Јокић Зоран

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Општи послови грађевинарства и урбанизма
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)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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) 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) 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; 8) имовинско-правне односе.
	2) Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	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, План генералне регулације насеља Нови Бечеј, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских

		симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објекта
	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: Jelencovic Euz

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Шеф Одсека за имовинско-правне послове
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)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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	<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
	2) Нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, 4) методологију праћења примене и ефекта донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
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, Закон о општем управном поступку

Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о облигационим односима, Закон о јавним предузећима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда
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: Jasikovic Zuzi

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
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, Закон о општем управном поступку
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о облигационим односима, Закон о јавним предузећима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Административни послови службе
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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, Одлука о организацији општинске управе општине Нови Бечеј, Закон о општем управном поступку
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о енергетски угроженом купцу, Закон о облигационим односима, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини.
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Послови урбанистичког планирања
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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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 ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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	Одлука о организацији општинске управе општине Нови Бечеј, Статут општине Нови Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, План развоја насеља Нови Бечеј

Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Начелник Одељења за инспекцијске службе и инспектор заштите животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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
	2) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених 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 управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	3) Стручно –општаивни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза, 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

	4) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
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 инспекцијском надзору, Закон о прекршајима, Закон о заштити животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије
	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	ДА-Б категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Инспекцијски послови	<ul 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 управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) Стручно –оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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.
	3) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
	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 комуналним делатностима, Закон о трговини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о прекршајима
	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	ДА-Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____ *[Signature]*

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) Стручно –општаивни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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.
	3) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
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 ,План генералне регулације насеља Н.Бечеј, Просторни план општине Нови Бечеј
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Правилник о легитимацији и опреми урбанистичког и грађевинског инспектора
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	ДА-Б категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57. Комунални послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2) Стручно –општавни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
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	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда
	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	ДА-Б категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	58. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) Стручно –општавни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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.
	3) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
	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 инспекцијском надзору, Закон о просветној инспекцији, Закон о основама образовања и васпитања
	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	ДА-Б категорије
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59. Начелник Одељења за јавне службе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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
	2) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација 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, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
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, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним службама, Закон о јавном

	здрављу, 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: Јасмина Зуб

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Послови социјалне заштите, борачко-инвалидска питања и права из области друштвене бриге о деци
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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: Јанковић Зоран

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

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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	62. Послови из области друштвене бриге о деци,образовања, избеглих и прогнаних лица
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
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 избеглицама, Закон о основном образовању и васпитању
	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: Јанковић Звиз

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63. Послови одбране и ванредне ситуације
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и 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 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: Јанковић Зв

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

Образац компетенција

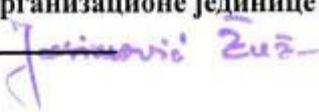
1.	Редни број и назив радног места	64. Координатор Канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе Канцеларија за младе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> Ⓐ. Управљање информацијама Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет Ⓚ. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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.
7.	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлука о организацији општинске управе општине Нови Бечеј, Национална стратегија за младе и Акциони план за младе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о младима
	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: Јошићковић Звиз

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	65. Послови спровођења омладинске политике
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе Канцеларија за младе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
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, Одлука о организацији општинске управе општине Нови Бечеј, Национална стратегија за младе и Акциони план за младе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о младима,
	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: Милана Стојановић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	66. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> Ⓐ. Управљање информацијама Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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 ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
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 општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Одлука о организацији општинске управе општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о ревизији, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

САДРЖАЈ

ПОСЕБАН ДЕО

	Назив акта	Доносилац	Бр. сл.л.	Стр.
1.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Општинско веће	25	1

Издавач: Општинска управа Нови Бечеј, Служба за скупштинске послове, Нови Бечеј.

Одговорни уредник: Валентина Влашкалин, тел:023-772-320, лок.128, Емаил: sekretar.skupstine@novibecej.rs

Штампа: Општинска управа Нови Бечеј, Служба за скупштинске послове и послове извршних органа, Нови Бечеј, Жарка Зрењанина бр. 8, Телефон: 023-772-320, лок. 128, Е маил: sekretar.skupstine@novibecej.rs

Огласно одељење: 023-772-320, лок. 128, Е маил: sekretar.skupstine@novibecej.rs