



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број 1

Нови Бечеј 31.01.2024. године

година LVIII

ПОСЕБАН ДЕО

1.

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

Број:000127551 2024 08620 004 003 113 013

1.1.

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, 114/2021 и 92/2023), 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, 113/2017 - други закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), као и члана 22. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 31/2020, 20/2021 и 34/2021), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Нови Бечеј, дана 31.01.2024. године, усвојило је

П РА В И Л Н И К ОИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА ООРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Члан 1.

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

Службеникна положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	25	27
Млађи саветник	7	9
Сарадник	8	7
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	6	8
Референт	1	1
Млађи референт	3	3
Укупно:	59 радних места	64 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четвртавстарадних места	3	4
Петавстарадних места	4	4
Укупно:	7 радних места	8 намештеника

Члан 2.

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

Члан 3.

У члану 21. Правилника, 4.1.3. Одељење за управу и заједничке послове, код радног места под бројем 9. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ Звање: Саветник, број службеника:1, мења се у **Звање: Самостални саветник, број службеника: 1** и услови радног места се мењају и гласе: „**Услови:** 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 пет година радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 4.

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

делокруга Одсека; обавља послове из области делокруга Одсека; прати и старасе 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 Ново Милошево; врши упис и промене у јединственом и посебном бирачком списку (брисање, измене, допуне или исправке) за подручје општине Нови Бечеј по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са прописима; обавља послове у вези достављања решења о упису, 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 доставља 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 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, познавањераданарачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

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

Чланб.

У члану 21. Правилника код 4.1.3 ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ у Месној канцеларији Кумане додаје се радно место 21а **Шеф месне канцеларијеи матичар, Звање:Саветник, Број службеника:1, „Описпосла:Стара се о** благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Кумане обавља све послове из описа посла матичара за матично подручје Кумане; обавља послове администратора ОУ за информациони ситем еЗУП-а;прима странке и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о 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 иниостранству 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 изнаучне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци,положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара,

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

Члан 7.

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

23 а „Послови писарнице“

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

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

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

Члан 8.

У члану 21. Правилника, 4.2. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине, код радног места „48. Послови заштите животне средине, Звање: Млађи саветник, Број службеника: 1, мења се у **Звање: Саветник, број службеника 1.** и услови радног места се мењају и гласе: „**Услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или инжињерства заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 9.

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

Члан 10.

У члану 21. Правилника, 4.4. Одељењу за јавне службе, код радног места под бројем 63. Послови одбране и ванредне ситуације Звање: Саветник, број службеника:1 мења се у **Звање: Самостални саветник, Број службеника:1** и услови радног места се мењају и гласе: „**Услови:** Стечен овисоко образовање из научне области правне, економске или биотехничке науке или инжињерства заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обимуоднајмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама ,специјалистичким академским студијама,специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 11.

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

Члан 12.

Потребнекомпетенцијезаобављањепослова наведенихраднихместаутврђујусе у обрасцукомпетенцијакојијесаставнидеоовог Правилника.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу одмах и објавиће се у „Службеном листу општине Нови Бечеј“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Дана: 31.01.2024. године
НОВИ БЕЧЕЈ



ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Дана: 31.01.2024. године
НОВИ БЕЧЕЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ
САЦА МАКСИМОВИЋ

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: Мандић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63. Послови одбране и ванредне ситуације
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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;
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: _____

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

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 Ново Милошево
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управу и заједничке послове Одсек за вођење мат. књ. област личних стања, држављанства и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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) 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.
	3) 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;
	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 мањинама
	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: Manag 14

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Manag 14

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Шеф месне канцеларија и матичар МК Кумане
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управу и заједничке послове Одсек за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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 општинских, појединачних и других правних и осталих аката;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови писарнице
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управу и заједничке послове Група за послове писарнице
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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: Менџ

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове и послове извршних органа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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: Милошковић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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: Милошковић

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

1.	Назив радног места	Начелник Одељења за управу и заједничке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	Послови руковођења	<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
	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.
	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.
	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;

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

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

Потпис службеника из јединице за управљање људским ресурсима.....*Милош Ју*

Потпис руководиоца унутрашње јединице*Милош Ју*

2. Број: 000173349 2024 08620 003 000 000 001

На основу члана 8. тачка 5. Одлуке о сталним манифестацијама од значаја за општину Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, бр. 12/2015, 23/2021 и 33/2022) и члана 67. Статута Општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, бр. 6/2019), Општинско веће општине Нови Бечеј на 85. седници одржаној дана 31.01.2024. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Извештај о спровођењу манифестације „Великогоспојински дани – Госпојина 2023“

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Извештај о спровођењу манифестације „Великогоспојински дани – Госпојина 2023“ усвојен од стране Организационог одбора манифестација општине Нови Бечеј дана 21.09.2023. године

Извештај о спровођењу манифестације „Великогоспојински дани – Госпојина 2023“ са финансијским извештајем за 2023. годину, налази се у прилогу и чини саставни део овог решења.

II

Ово Решење објавиће се у „Службеном листу општине Нови Бечеј“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

3. На основу члана 8. тачка 5. Одлуке о сталним манифестацијама од значаја за општину Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, бр. 12/2015, 23/2021 и 33/2022) и члана 67. Статута Општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, бр. 6/2019), Општинско веће општине Нови Бечеј на 85. седници одржаној дана 31.01.2024. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Извештај о реализацији манифестације међународне ликовне колоније 28. Тиска академија акварела

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Извештај организационог одбора о о реализацији манифестације 28 међународна ликовна колонија „Тиска академија акварела 2023“, број: 189/2023 од 08.12.2023. године.

Саставни део извештаја о реализацији манифестације међународне ликовне колоније 28. Тиска академија акварела је финансијски извештај о реализацији манифестације и све се налази у прилогу и чине саставни део овог решења.

II

Ово Решење објавиће се у „Службеном листу општине Нови Бечеј“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-400-122/2023
Дана: 31.01.2024. године
Нови Бечеј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

4. Број: 000051679 2024 08620 003 000 400 042

На основу члана 8. тачка 5. Одлуке о сталним манифестацијама од значаја за општину Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, бр. 12/2015, 23/2021 и 33/2022) и члана 67. Статута Општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, бр. 6/2019), Општинско веће општине Нови Бечеј на 85. седници одржаној дана 31.01.2024. године, донело је

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Извештај о спровођењу манифестације
„Дани Лазе Телчког“ за 2023. годину

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Извештај о спровођењу манифестације „Дани Лазе Телчког“ за 2023. годину, број: 01-2/24 од 10.01.2024. године.

Финансијски и наративни извештај манифестације „Дани Лазе Телчког“ за 2023. годину налазе се у прилогу и чине саставни део овог решења.

II

Ово Решење објавиће се у „Службеном листу општине Нови Бечеј“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

5. На основу члана 5. став 2. Одлуке о сталним манифестацијама од значаја за општину Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 12/2015, 23/2021 и 33/2022) и члана 67. став 1. тачка 18. Статута општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 6/2019) Општинско веће општине Нови Бечеј на 85. седници одржаној дана 31.01.2024. године донело је

РЕШЕЊЕ
о именовану чланова Организационог одбора манифестације
„32. Обзорја на Тиси - Дани Јосифа Маринковића“ – 2024.

I

Ради спровођења и организације манифестације „32. Обзорја на Тиси - Дани Јосифа Маринковића“ - 2024. која ће се одржати 30. и 31. маја 2024. године у Новом Бечеју, именује се Организациони одбор у следећем саставу:

1. Маријана Барачков – председница,
2. Марина Цвејин – чланица,
3. Милица Стојадиновић – чланица,
4. Димитрије Големовић – члан,
5. Немања Нешић – члан,
6. Владимир Тошић – члан и
7. Миролjub Аранђеловић Расински - члан

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Нови Бечеј“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-020-61/2023
Дана: 31.01.2024. године
Нови Бечеј

Председник
Општинског већа
аша Максимовић с.р.

6. Број: 000125383 2024 08620 004 006 000 00

На основу члана 63. став 1. тачка 23. Статута општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј”, број 6/2019), ради реализације Програма доделе бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом на територији Републике Србије за 2023. годину, председник је дана 23.01.2024. године донео следеће

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за реализацију Програма доделе бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом на територији Републике Србије за 2024. годину

I

Ради реализације Програма доделе бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом на територији Републике Србије за 2024. годину Министарства за бригу о селу образује се Комисија за реализацију Програма доделе бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом на територији Републике Србије за 2024. годину (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. Дуња Миланков, председник
2. Драган Раушки, заменик председника
3. Емил Мишковић, члан
4. Оливера Јањић, члан
5. Милена Кресоја, члан
6. Јована Цвијановић, члан
7. Душан Радишић, члан
8. Александар Фабијан, члан

Административно-техничке послове за потребе Комисије обављаће Емил Мишковић.

II

Задаци Комисије су:

- Пријем заинтересованих странака и давање релевантних информација о Програму;
- Припрема конкурсне документације са подносиоцима пријаве (образац пријаве, прикупљање неопходне документације, провера тачности података и друго);
- Пријем целокупне прикупљене документације и контрола испуњености прописаних услова на јавном конкурс;
- Израда Уговора о промету непокретности.

Теренски рад Комисије обухвата детаљан преглед кућа и процену услова становања у истим.

Праћење реализације мера обухвата спроведену контролу и припрему извештаја о контроли, као и изјашњење да ли су бесповратна средства утрошена у свему према уговору.

Комисија је дужна да председнику Општине достави извештај о раду.

IV

Члановима Комисије и руководиоцу програма припада накнада за рад у складу са чланом 23. Одлуке о примањима изабраних, постављених и лица на руководећим радним местима, накнадама одборника, чланова већа и радних тела у Општини Нови Бечеј (“Службени лист општине Нови Бечеј”, број 6/2015, 8/2017 и 31/2019 и 23/2021), а на основу исказане присутности седницама Комисије.

V

Ово Решење објавити у „Службени лист општине Нови Бечеј“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Председник
Саша Максимовић с.р.

САДРЖАЈ

ПОСЕБАН ДЕО

	Назив акта	Доносилац	Бр. сл.л.	Стр.
1.	Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј	Општинско веће	1	1
2.	Решење о давању сагласности на Извештај о спровођењу манифестације „Великогоспојински дани – Госпојина 2023“	Општинско веће	1	25
3.	Решење о давању сагласности на Извештај о реализацији манифестације међународна ликовна колонија 28. Тиска академија акварела	Општинско веће	1	25
4.	Решење о давању сагласности на Извештај о спровођењу манифестације „Дани Лазе Телчког“ за 2023. годину	Општинско веће	1	26
5.	Решење о именовању чланова Организационог одбора манифестације „32. Обзорја на Тиси - Дани Јосифа Маринковића“ – 2024.	Општинско веће	1	26
6.	Решење о образовању Комисије за реализацију Програма доделе бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом на територији Републике Србије за 2024. годину	Председник општине	1	27

Издавач: Општинска управа Нови Бечеј, Служба за скупштинске послове и послове извршних органа власти, 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 власти, 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