



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број 1

Нови Бечеј 31.01.2024. године

година LVIII

## ПОСЕБАН ДЕО

Republika Srbija - Digitally signed by Republika  
Autonomna pokrajina Srbija - Autonomna pokrajina  
Vojvodina - Opština Novi Bečej - Opštinsko veće  
Novi Bečej - Opštinsko veće 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 О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ 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:

| Службеник на положају –<br>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                    |
| <b>Укупно:</b>                     | <b>59 радних места</b> | <b>64 службеника</b> |
| Намештеници                        | Број радних места      | Број намештеника     |
| Четврти сарадник                   | 3                      | 4                    |
| Петврти сарадник                   | 4                      | 4                    |
| <b>Укупно:</b>                     | <b>7 радних места</b>  | <b>8 намештеника</b> |

## 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:** Сечено 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:** Сечено 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, Број службеника: 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, Број службеника: 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 бораиште 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, познавање раданарачунару (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 канцеларије матичар, Звање:Саветник, Број службеника:1, „Опис посла:**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 иностранству и исто уписује у јединствени бирачки списак; на захтев бирача који има бораиште 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 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 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 из 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 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 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.

Потребне компетенције за обављање послова наведених радних места утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део овог 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



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"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>                                                                                       |
| 5. | Опште функционалне компетенције                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)   | Области знања и вештина (уписати)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | 1) Управно правни послови                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | 2) Стручно-оперативни послови                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul> |
| 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: Мондариновић

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

Образац компетенција

|    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места                                        | 63. Послови одбране и ванредне ситуације                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Звање радног места                                                     | Самостални саветник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице                                 | Одељење за јавне службе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити)                                    | ①. Управљање информацијама<br>②. Управљање задацима и остваривање резултата<br>③. Оријентација ка учењу и променама<br>④. Изградња и одржавање професионалних односа<br>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет<br>6. Управљање људским ресурсима<br>7. Стратешко управљање                                                                                             |
| 5. | Опште функционалне компетенције                                        | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији<br>2. Дигитална писменост<br>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;<br>2) технике обраде и израде прегледа података;<br>3) методе анализе и закључивања о стању у области;<br>4) поступак израде стручних налаза;<br>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;<br>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 Ја

**Образац компетенција**

|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Редни број и назив радног места</b>                                      | 17. Шеф Одсека за вођење МК, област личних стања, држ. и МК и матичар Матичног подручја Ново Милошево                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | <b>Звање радног места</b>                                                   | Саветник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | <b>Назив унутрашње организационе јединице</b>                               | Одељење за управу и заједничке послове<br>Одсек за вођење мат. књ. област личних стања, држављанства и месне канцеларије                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | <b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>                                  | <input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама<br><input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата<br><input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама<br><input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа<br><input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет<br><input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима<br><input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | <b>Опште функционалне компетенције</b>                                      | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији<br>2. Дигитална писменост<br>3. Пословна комуникација                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | <b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b> | <b>Области знања и вештина (уписати)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | 1) Послови руковођења                                                       | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;<br>2) управљање људским ресурсима;<br>3) организационо понашање;<br>4) управљање променама;<br>5) управљање пројектима;<br>6) стратегије и канали комуникације;<br>7) управљање јавним политикама                                                                                                                                                                                                         |
|    | 2) Административно-технички послови                                         | 1) канцеларијско пословање;<br>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;<br>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;<br>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;<br>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;<br>6) методе вођења интерних и доставних књига.                                                                                 |
|    | 3) Стручно-оперативни послови                                               | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;<br>2) технике обраде и израде прегледа података;<br>3) методе анализе и закључивања о стању у области;<br>4) поступак израде стручних налаза;<br>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;<br>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;                                                                                    |
|    | <b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>            | <b>Области знања и вештина (уписати)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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: Монга

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

# Образац компетенција

|    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места                                         | 20. Шеф месне канцеларија и матичар МК<br>Кумане                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Звање радног места                                                      | Саветник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице                                  | Одељење за управу и заједничке послове<br>Одсек за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Понашајне компетенције<br>(заокружити)                                  | <input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама<br><input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата<br><input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама<br><input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа<br><input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет<br><input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима<br><input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције                                         | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији<br>2. Дигитална писменост<br>3. Пословна комуникација                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада<br>(уписати) | Области знања и вештина (уписати)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | 1) Послови руковођења                                                   | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;<br>2) управљање људским ресурсима;<br>3) организационо понашање;<br>4) управљање променама;<br>5) управљање пројектима;<br>6) стратегије и канали комуникације;<br>7) управљање јавним политикама.                                                                                                                                                                                                        |
|    | 2) Административно - технички                                           | 1) канцеларијско пословање;<br>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;<br>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;<br>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;<br>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;<br>6) методе вођења интерних и доставних књига.                                                                                 |
|    | 3) Стручно – оперативни послови                                         | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;<br>2) технике обраде и израде прегледа података;<br>3) методе анализе и закључивања о стању у области;<br>4) поступак израде стручних налаза;<br>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;<br>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;                                                                                    |
|    | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место               | Области знања и вештина (уписати)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

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

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

# 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<br>Група за послове писарнице                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Понашајне компетенције<br>(заокружити)                                  | 1. Управљање информацијама<br>2. Управљање задацима и остваривање резултата<br>3. Оријентација ка учењу и променама<br>4. Изградња и одржавање професионалних односа<br>5. Савесност, посвећеност и интегритет<br>6. Управљање људским ресурсима<br>7. Стратешко управљање                                                                                                |
| 5. | Опште функционалне компетенције                                         | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији<br>2. Дигитална писменост<br>3. Пословна комуникација                                                                                                                                                                                                                             |
|    | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада<br>(уписати) | Области знања и вештина (уписати)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | 1) Административно - технички                                           | 1) канцеларијско пословање;<br>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;<br>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;<br>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;<br>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;<br>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: Murphy

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

**Образац компетенција**

|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Редни број и назив радног места</b>                                      | 7. Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. | <b>Звање радног места</b>                                                   | Саветник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | <b>Назив унутрашње организационе јединице</b>                               | Служба за скупштинске послове и послове извршних органа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | <b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>                                  | <input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама<br><input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата<br><input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама<br><input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа<br><input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет<br><input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима<br><input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | <b>Опште функционалне компетенције</b>                                      | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији<br>2. Дигитална писменост<br>3. Пословна комуникација                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | <b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b> | <b>Области знања и вештина (уписати)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | 1) стручно-оперативни послови                                               | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;<br>2) технике обраде и израде прегледа података;<br>3) методе анализе и закључивања о стању у области;<br>4) поступак израде стручних налаза;<br>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;                                                                                                                                                                |
|    | 2) административно-технички послови                                         | 1) канцеларијско пословање;<br>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;<br>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;<br>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;<br>6) методе вођења интерних и доставних књига.                                                                                                                                                              |
| 7. | <b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>            | <b>Области знања и вештина (уписати)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | 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: Чирчади

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

# 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"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦. Стратешко управљање</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| 5. | Опште функционалне компетенције                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)   | Области знања и вештина (уписати)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | 1) Студијско-аналитички послови                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика</li> </ul> |
|    | 2) Стручно-оперативни послови                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>                                                                     |
|    | 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, 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: Милош ЈМ

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

| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место               | Области знања и вештине (уписати)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 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.....*Милан*Потпис руководиоца унутрашње јединице .....*Милош*